Evidencia Fotográfica

OBLIGACION N.4: Crear y actualizar de acuerdo a las tablas de retención documental, las carpetas contractuales de aquellos procesos y proyectos que estén a cargo o sean objeto del seguimiento o acompañamiento del contratista.

Gobernación de CUNDINAMARCA	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A - GD-FR - 015
		Versión 1
	Hoja de Control de los Documentos	Fecha de Aprobación: 24/08/2017

DEPENDENCIA: Secretaría de Desarrollo Social
SERIE: Contratos CÓDIGO: 2000 - 1520
SUBSERIE: Contrato de Prestación de Servicios CÓDIGO: 2000 - 1520

No	FECHA (dd/mm/aaaa)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS DESDE	FOLIOS HASTA
1	27-05-2024	Certificado Banco de proyectos	1	1
2	20-07-2024	Solicitud No Planta	2	2
3	23-07-2024	No Planta	3	3
4	26-07-2024	Concepto precontractual	4	4
5	25-07-2024	Solicitud CDP	5	5
6	26-07-2024	CDP	6	6
7	26-07-2024	Estudios previos	9	14
8	26-07-2024	Invitacion	15	15
9	27-07-2024	Propuesta	16	18
10	28-07-2024	Documentos contratista	19	58
11	28-07-2024	Formatos SAP	59	60
12	28-07-2024	Constancia de idoneidad	61	61
13	28-07-2024	Clausulado	62	64
14	28-07-2024	Certificado ARL	65	65
15	28-07-2024	Solicitud RPC	66	66
16	08-08-2024	RPC	67	67
17	08-08-2024	Delegación de supervisor	68	70
18	08-08-2024	Acta de Inicio	71	71
19	13-09-2024	Cuenta #1	72	82
20	05-11-2024	Cuenta #2	83	93
21	26-11-2024	Cuenta #3	94	105
22	05-12-2024	Cuenta #4	106	120
22	05-12-2024	Cuenta #5	121	140
23	05-12-2024	Evaluacion de proveedores	141	141

Fecha Elaboración: 08 de Agosto de 2024
Nombre de quien Elaboró: Yudy Marcela Ahcea Daza
Firma de quién Elaboró: Marcela Pana D

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
DEPENDENCIA:	Identificar la oficina productora del expediente