

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL
CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL
APLICATIVO DE INFORMACION

CERTIFICA

QUÉ EL SEÑOR JOSE GABINO ALFONSO PERDOMO, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE
CIUDADANÍA NO. 80,060,244. SUSCRIBIÓ EL CONTRATO NO. 30147 DE 2024 DE ACUERDO
CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
FECHA DE INICIO	01 DE MAYO DE 2024
FECHA FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR TOTAL	\$34,654,233.00
VALOR EJECUTADO	\$24,318,760.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA DAR ORIENTACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE A NIVEL DE LA SEDE CENTRAL Y DIRECCIONES TERRITORIALES.
2. RECIBIR, TRAMITAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LA SEDE CENTRAL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
3. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
4. LEVANTAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL DEL ACERVO DOCUMENTAL CUSTODIADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO.
5. GENERAR ALERTAS TEMPRANAS SOBRE EL ESTADO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI.
6. REALIZAR CONTROL DE CALIDAD SOBRE LA PRODUCCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES INTERVENIDOS, PROPONER Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DILIGENCIAR LA MATRIZ DE PRODUCCIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE OPERATIVAMENTE.

7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO A LAS QUE CONVOQUE EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

8. ELABORAR INFORMES, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN VIRTUD DEL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

9. CONOCER Y APLICAR EFICIENTEMENTE LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. PRODUCTOS: EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES.

PRODUCTOS:

1. ELABORAR Y PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INFORME SOBRE EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, Y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y/O PRODUCTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS A LOS QUE SE HACE REFERENCIA EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUAL.

2. ENTREGAR AL SUPERVISOR ARCHIVO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS QUE HAYA REALIZADO DURANTE SU GESTIÓN Y UN INFORME CONSOLIDADO, EN EL QUE SE INDIQUE ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDICIONES: ESTADO EN QUE RECIBIÓ EL PROCESO Y EL ESTADO EN QUE LO ENTREGA; AVANCES DURANTE SU GESTIÓN, ACCIONES DESARROLLADAS, Y LOGROS OBTENIDOS, CON LAS RESPECTIVAS CIFRAS, BALANCES Y EVIDENCIAS.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 28 días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gómez Torres
Elaboró: Lesly Magnolia Triana Salazar

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL
CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL
APLICATIVO DE INFORMACION

CERTIFICA

QUÉ EL SEÑOR JOSE GABINO ALFONSO PERDOMO, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 80,060,244. SUSCRIBIÓ EL CONTRATO NO. 30355 DE 2024 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

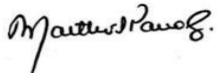
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC. - «NIVEL 2»
FECHA DE INICIO	01 DE DE FEBRERO DE 2024
FECHA FINAL	30 DE ABRIL DE 2024
VALOR TOTAL	\$32,318,772.00
VALOR EJECUTADO	\$8,504,940.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIJADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DILIGENCIAR MATRIZ DE PRODUCCIÓN.
2. REALIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL RELACIONADOS CON LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE MIL OCHOCIENTOS (1.800) FOLIOS DIARIOS CON CALIDAD, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI.
3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO A LAS QUE CONVOQUE EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, Y SU CORRESPONDIENTE DEVOLUCIÓN CUMPLIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD.
5. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE CONSERVACIÓN NORMALIZADOS POR EL AGN, ASÍ COMO MANTENER EL ESPACIO DE TRABAJO E IMPLEMENTOS EN ORDEN Y TOTAL LIMPIEZA.
6. APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL ACERVO DOCUMENTAL SEGÚN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD.
7. PRESTAR EL APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL Y EN LA SEDE CENTRAL CUANDO EL SERVICIO LO REQUIERA Y SEGÚN LA PROGRAMACIÓN FIJADA POR EL IGAC MEDIANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación y sus modificaciones se expide a los 28 días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gómez Torres
Elaboró: Lesly Magnolia Triana Salazar

co_certificado_contrato.rdf

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL
CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL
APLICATIVO DE INFORMACION

CERTIFICA

QUÉ EL SEÑOR JOSE GABINO ALFONSO PERDOMO, IDENTIFICADO CON CÉDULA
DE CIUDADANÍA NO. 80,060,244. SUSCRIBIÓ EL CONTRATO NO. 28674 DE 2023 DE ACUERDO CON
LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

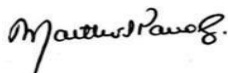
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL CONFORME A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LAS NORMAS EMITIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
FECHA DE INICIO	30 DE AGOSTO DE 2023
FECHA FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR TOTAL	\$9,464,476.00
VALOR EJECUTADO	\$8,482,975.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

- 1- DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIJADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DILIGENCIAR MATRIZ DE PRODUCCIÓN.
- 2- REALIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL RELACIONADOS CON LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE MIL OCHOCIENTOS (1.800) FOLIOS DIARIOS CON CALIDAD, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI.
- 3- CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE CONSERVACIÓN NORMALIZADOS POR EL AGN, ASÍ COMO MANTENER EL ESPACIO DE TRABAJO E IMPLEMENTOS EN ORDEN Y TOTAL LIMPIEZA.
- 4- APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL ACERVO DOCUMENTAL D DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD.
- 5- ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE DEVOLUCIÓN DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD.
- 6- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO A LAS QUE CONVOQUE EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- 7- PRESTAR EL APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL Y EN LA SEDE CENTRAL CUANDO EL SERVICIO LO REQUIERA Y SEGÚN LA PROGRAMACIÓN FIJADA POR EL IGAC MEDIANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 28 días del mes de enero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gómez Torres
Elaboró: Lesly Magnolia Triana Salazar

co_certificado_contrato.pdf



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **Jose Gabino Alfonso Perdomo**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80060244**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20231440
OBJETO:	<i>Prestar sus servicios a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica, para desarrollar y adelantar actividades relacionadas con el apoyo administrativo, de gestión de la dependencia y el adecuado uso de las herramientas tecnológicas vigentes que trabaja la entidad y la mencionada subdirección</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintiún millones trescientos diecisiete mil treinta y cuatro pesos (\$21,317,034.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>1. Apoyar los procesos de organización de actividades para distribución de la correspondencia de la dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato</i> <i>2. Apoyar los procesos de organización y actualización física y magnética de los expedientes de los procesos a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, acorde con la normativa archivística y los lineamientos de la ANT, lo anterior en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>3. Cargar la información producida o recibida por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en el aplicativo Orfeo o la herramienta tecnológica vigente correspondiente a los expedientes de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes y los lineamientos de la ANT, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>4. Diligenciar los formatos establecidos para el control y seguimiento de la información en los tiempos y modos de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>5. Realizar el uso adecuado de las herramientas documentales para clasificar, ordenar e incorporar la información que se reciba o produzca en la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en los tiempos establecidos y acorde a la normatividad vigente y a los principios de procedencia y orden original.</i> <i>6. Realizar la validación de la información cargada en el aplicativo Orfeo o la herramienta tecnológica vigente correspondiente a los expedientes de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>7. Entregar los expedientes o la documentación bajo su custodia, para su incorporación en los expedientes o el archivo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>8. Apoyar a los profesionales y/o contratistas de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en el almacenamiento de documentación, custodia de expedientes, organización de carpetas y cajas ubicándolas en el sitio respectivo, siguiendo el orden correspondiente y realizando el levantamiento y/o actualización adecuada de las bases de información, en coordinación con el supervisor del contrato.</i>





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **Jose Gabino Alfonso Perdomo**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80060244**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20231440
OBJETO:	<i>Prestar sus servicios a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica, para desarrollar y adelantar actividades relacionadas con el apoyo administrativo, de gestión de la dependencia y el adecuado uso de las herramientas tecnológicas vigentes que trabaja la entidad y la mencionada subdirección</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintiún millones trescientos diecisiete mil treinta y cuatro pesos (\$21,317,034.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>1. Apoyar los procesos de organización de actividades para distribución de la correspondencia de la dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato</i> <i>2. Apoyar los procesos de organización y actualización física y magnética de los expedientes de los procesos a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, acorde con la normativa archivística y los lineamientos de la ANT, lo anterior en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>3. Cargar la información producida o recibida por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en el aplicativo Orfeo o la herramienta tecnológica vigente correspondiente a los expedientes de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes y los lineamientos de la ANT, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>4. Diligenciar los formatos establecidos para el control y seguimiento de la información en los tiempos y modos de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>5. Realizar el uso adecuado de las herramientas documentales para clasificar, ordenar e incorporar la información que se reciba o produzca en la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en los tiempos establecidos y acorde a la normatividad vigente y a los principios de procedencia y orden original.</i> <i>6. Realizar la validación de la información cargada en el aplicativo Orfeo o la herramienta tecnológica vigente correspondiente a los expedientes de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>7. Entregar los expedientes o la documentación bajo su custodia, para su incorporación en los expedientes o el archivo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</i> <i>8. Apoyar a los profesionales y/o contratistas de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en el almacenamiento de documentación, custodia de expedientes, organización de carpetas y cajas ubicándolas en el sitio respectivo, siguiendo el orden correspondiente y realizando el levantamiento y/o actualización adecuada de las bases de información, en coordinación con el supervisor del contrato.</i>





9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/01/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	31/01/2023		
FECHA DE INICIO	31/01/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/07/2023
OTROS: No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$21,317,034.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/07/2023		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 5 días del mes de septiembre de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALFONSO PERDOMO JOSE GABINO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80060244
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	764 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de mayo de 2021
FECHA DE INICIO:	11 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$14.677.333)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$14.677.333)
VALOR HONORARIOS:	DOS MILLONES UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$2.001.455)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	7 mes(es), 10 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	7 mes(es), 10 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo para el levantamiento técnico de inventarios documentales en los archivos de la Secretaría Distrital de Gobierno

OBLIGACIONES

Elaborar el inventario documental detallado por asuntos de las unidades documentales; la producción diaria deberá ser de 3 metros lineales equivalentes a 12 cajas (ref. X200), para una producción mensual de 50 metros lineales, equivalentes a 200 cajas (ref. X200). Realizar la validación de los datos a consignar en cada uno de los registros del formato de inventario documental, contra la información contenida en las unidades documentales entregadas.

Entregar diariamente al técnico correspondiente, en el formato Excel definido por la entidad, el inventario documental de las cajas X200 entregadas para realizar inventario documental.

Identificar con el número único consecutivo correspondiente, la caja y la carpeta que sean ingresadas al inventario documental.

Presentar los informes requeridos por la supervisión, relacionados con los registros e inventarios documentales de las cajas X200 entregadas.

Apoyar el traslado y movimiento de cajas de archivo.

Las de más que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 764 de 2021
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 25 de julio de 2023



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALFONSO PERDOMO JOSE GABINO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 80060244
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 327 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 29 de enero de 2021
FECHA DE INICIO: 05 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de mayo de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.144.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$6.144.000)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$2.048.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 3 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 3 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MODIFICACIONES: FECHA MOD. TIPO MODIFICACIÓN
19/03/2021 MODIFICACIÓN - OTRO SI
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACION ARCHIVISTICA

OBLIGACIONES

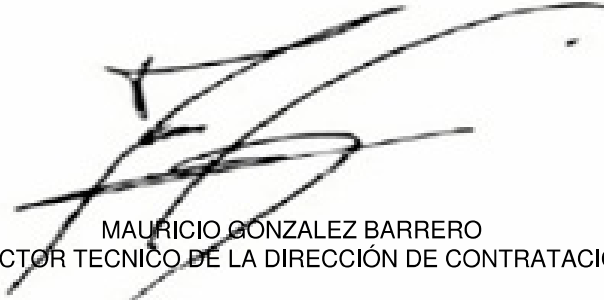
Apoyar en la organización de expedientes y procesos archivísticos de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
Colaborar en el traslado y/o transferencias documentales que se requieran según las necesidades, ubicación de cajas de archivo en la respectiva estantería y lugar asignado en las dependencias del Nivel Central como en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Apoyar la digitalización según instrucciones de la Dirección de los expedientes solicitados por las dependencias, en cumplimiento de los estándares de recuperación, acceso y almacenamiento para su posterior consulta por los usuarios internos y externos de la entidad.
Elaborar los inventarios documentales bajo el Formato Único de Inventario Documental ¿ FUID, en las dependencias del Nivel Central y Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, en atención a los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
Cumplir con las metas concertados de acuerdo al Plan de Gestión del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental de la Entidad.
Participar en las capacitaciones e inducciones que se requieran en la puesta en funcionamiento, actualización y monitoreo de los procesos de Gestión Documental.
Asistir a la Dirección Administrativa en el control de calidad a la producción e intervención de la documentación.
Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 327 de 2021
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 25 de julio de 2023



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALFONSO PERDOMO JOSE GABINO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 80060244
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 550 de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 29 de mayo de 2020
FECHA DE INICIO: 04 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$14.000.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$14.000.000)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES PESOS M/CTE. (\$2.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 7 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 7 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4 Terminado
SUPERVISOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MODIFICACIONES: FECHA MOD. TIPO MODIFICACIÓN
20/10/2020 MODIFICACIÓN - OTRO SI
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBLIGACIONES

Apoyar en la organización de expedientes y procesos archivísticos de acuerdo a los lineamientos impartidos por los técnicos o líderes de gestión documental.
Colaborar en el traslado y/o transferencias documentales que se requieran según las necesidades, ubicación de cajas de archivo en la respectiva estantería y lugar asignado en las dependencias del Nivel Central como en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Apoyar la digitalización según instrucciones del técnico o líder documental de los expedientes solicitados por las dependencias, en cumplimiento de los estándares de recuperación, acceso y almacenamiento para su posterior consulta por los usuarios internos y externos de la entidad.
Elaborar los inventarios documentales bajo el Formato Único de Inventario Documental ¿ FUID, en las dependencias del Nivel Central y Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, en atención a los lineamientos impartidos por los técnicos y/o líderes de gestión documental.
Cumplir con los compromisos concertados y metas establecidas por los líderes de gestión documental, en atención al Plan de Gestión del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental de la Entidad.
Participar en las capacitaciones e inducciones que se requieran en la puesta en funcionamiento, actualización y monitoreo de los procesos de Gestión Documental.
Asistir a la dirección administrativa en el control de calidad a la producción e intervención de la documentación, según instrucciones del técnico o líder coordinador de gestión documental.





CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 550 de 2020
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó: ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó: MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN: 25 de julio de 2023



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALFONSO PERDOMO JOSE GABINO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 80060244
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 763 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de abril de 2019
FECHA DE INICIO: 24 de abril de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de noviembre de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.300.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.300.000)
VALOR HONORARIOS: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.900.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 7 mes(es)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 7 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO: 5 5-Liquidado
SUPERVISOR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la Dirección Administrativa en la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales

OBLIGACIONES

Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas por cada una de las dependencias para el nivel central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Realizar la intervención de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la entidad o alistamiento para la realización de transferencias y/o entrega de documentación.
Entregar ocho (8) metros lineales por mes, es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental ocho (8) cajas intervenidas e inventariadas en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad.
Gestionar 6200 registros digitados en el formato único de inventario documental por mes, es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental 15500 registros digitados en el formato establecido por la entidad, garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad, según asignación.
Entregar 50.000 imágenes digitalizadas por mes en el formato (TIFF, JPG, PNG, PDF, PDF/A) considerado por el equipo de gestión documental. Es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental 12500 imágenes. Se debe garantizar que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad, según asignación.
Entregar 1800 carpetas por mes, es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental 450 carpetas intervenidas e inventariadas en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad, según asignación.
Apoyar el traslado de documentos entre depósitos haciendo los respectivos movimientos de cajas y carpetas, como parte final de cada producto realizado.
Entregar al técnico asignado la documentación intervenida con altos estándares de calidad, aplicando los correctivos necesarios. En caso de hallarse un margen de error que supere el 5%, le serán devueltos los productos entregados y este volumen no será tenido en cuenta para el reporte de informes mensuales.
Organizar y custodiar la documentación de los archivos de gestión de la dependencia que le sea asignada como referente documental
Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.



Calle 11 No. 8-17 Edificio Bicentenario PBX. 3387000 - 3387100 - 3386882
Información Línea 195 - www.gobiernobogota.gov.co



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 763 de 2019
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 25 de julio de 2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Sur Occidente E.S.E.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR, FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que el señor JOSE GABILLO ALFONSO PERDOMO identificado con cedula de ciudadanía No. 80.060.244, suscribe, las ordenes de Prestación de servicio que se relaciona más adelante, de acuerdo a su perfil profesional como: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional. Con la siguiente información.

No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
6242	06/12/2018	31/01/2019	1.250.000
3501	01/02/2019	30/04/2019	1.324.025

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la solicitud registrada en la base de datos a solicitud de la interesada a los ocho (08) días del mes de Abril de 2019, no tiene fecha de expiración.

Atentamente,

MONICA E. GONZALEZ MONTES
Directora de Contratación

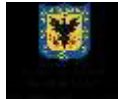
Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado este documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales por lo tanto lo presentamos para la firma.				
Aprobación	Nombre	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado por:	Ana Milena Vera Cruz	Apoyo A. Dirección Contratación		27/03/2019
Revisado y probado por:	MONICA GONZALEZ MONTES	Directora de Contratación		27/03/2019

Calle 9#39-46
Código postal 110851
Tel.: 7560505
www.subredsuoccidente.gov.co
Info: 195



•USS Pablo VI
•USS Fontibón

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

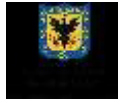


Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

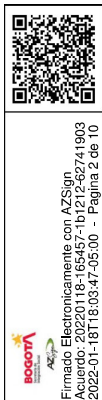
CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) JOSE GABINO ALFONSO PERDOMO identificado con C.C.: 80060244 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

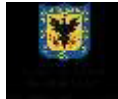
NUMERO DE CONTRATO	2017-567
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	25/01/2017
VALOR	27,445,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/01/2017
FECHA DE TERMINACION	24/01/2018
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA REALIZAR EL CONTROL A LA CALIDAD DEL DATO Y EL REGISTRO DE INFORMACION ASOCIADA LA PRESTACION DEL SERVICIO, Y LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS BENEFICIOS BRINDADOS A LA CIUDADANIA, EN EL MARCO DE LA IDENTIFICACIÓN Y ATENCION DE PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD QUE SE ENCUENTREN EN EMERGENCIA SOCIAL Y QUE REQUIERAN SEGUIMIENTO O ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR, EN EL MARCO DEL PROYECTO VIVIENDO EL TERRITORIO.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2017-1 PLAZO=1 MESES VALOR=2495000
OBLIGACIONES	1 Administrar, diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos de los diferentes contratos del proyecto 1092 Viviendo el Territorio apoyando la verificación de facturas asociadas a la ejecución de los mismos, elaboración de informes y demás acciones que se requieran para su plena ejecución 2 Hacer mensualmente la verificación física y financiera de los contratos suscritos por la Subdirección Técnica para la entrega de ayuda humanitaria lo cual debe estar soportado mediante la presentación de un documento que recoja la información 3 Realizar estricto control de inventarios y el registro de beneficios en el SUMA de los elementos adquiridos para apoyo a los beneficiarios del proyecto y proporcionar los elementos requeridos por los profesionales de las Subdirecciones locales y el equipo de Gestión del Riesgo para brindar la atención a familias que se encuentren en emergencia social. 4 Realizar el seguimiento a los inventarios de suministros que manejan los profesionales de emergencia en las subdirecciones locales 5 Realizar el almacenamiento, cargue y descargue en la sede central del proyecto, para la distribución en las Subdirecciones Locales de los elementos adquiridos por el proyecto, destinados a los ciudadanos en situación de emergencia 6 Realizar el registro y seguimiento de la información de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural en el sistema SUMA y SIRBE, haciendo seguimiento a los cambios de estado de los beneficios otorgados y brindando los apoyos necesarios a las Subdirecciones Locales requeridas en el marco del proyecto 1092 - Viviendo el Territorio 7 Apoyar la recolección y registro de la información al Sistema SIRBE, de la población afectada en situaciones de emergencia natural, antrópica y/o social que sean atendidas por la SDIS 8 Apoyar la elaboración y trámite de los formatos de parametrización de contratos o modificaciones a las que hubiese lugar en SIRBE, en coordinación con las indicaciones dadas por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración 9 Apoyar el seguimiento a la calidad del dato en registro de información SIRBE, realizando seguimiento a las Subdirecciones Locales y unidades operativas asociadas, generando los informes de seguimiento respectivos, en articulación con los lineamientos brindados por la Dirección Territorial y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico 10 Responder por la organización de documentos en medio físico y magnético que se generen como producto de todas las actividades realizadas 11 Apoyar la planeación, convocatoria y desarrollo de los



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



	espacios de coordinación interinstitucional local y los escenarios de participación ciudadana conforme a la estrategia de territorialización de la SDIS y las directrices de la Subdirección Local asignada 12 Elaborar informe de finalización de contrato, mencionando todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del mismo, mencionando los resultados obtenidos, logros y recomendaciones 13 Participar activamente en procesos de atención a la población afectada por emergencias de origen natural o antrópico, aplicando protocolos y procedimientos adoptados por la SDIS dentro del Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - SDGR-CC 14 Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración para el cabal cumplimiento del contrato 15 Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial 16 Participar en las reuniones que sean convocadas por la Dirección Territorial y la SDIS
NUMERO DE CONTRATO	2016-8999
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	20/05/2016
VALOR	11,010,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	06/07/2016
FECHA DE TERMINACION	30/12/2016
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS BENEFICIOS BRINDADOS A LA CIUDADANIA EN CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y DEMAS CENTROS DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SDIS, ASI COMO LA ALIMENTACION DE LAS BASES DE DATOS, CONSOLIDACION DE INFORMES Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA CALIDAD DEL DATO.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=25 DIAS CALENDARIOS VALOR=1835000
OBLIGACIONES	1 Liderar el registro y seguimiento del la información de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural en el sistema SUMA y SIRBE, haciendo seguimiento a los cambios de estado de los beneficios otorgados. 2 Realizar estricto control de los inventarios de los elementos adquiridos para apoyo a los beneficiarios del proyecto, así como proporcionar los elementos solicitados por los profesionales de las Subdirecciones locales y subdirección técnica, así como al equipo de emergencia natural para brindar la atención a familias que se encuentren en emergencia social y natural. 3 Mantener actualizadas las bases de datos de los diferentes contratos del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la emergencia social y natural apoyando la elaboración de informes y demás acciones que se requieran para su plena ejecución. 4 Verificar que las facturas asociadas a los contratos suscritos por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración, cumplan con los requisitos para surtir el trámite correspondiente, así como la radicación de los informes y formatos de pago. 5 Elaborar y tramitar los formatos de parametrización de contratos o modificaciones a las que hubiese lugar en SIRBE, en coordinación con las indicaciones dadas por la Subdirección, para la Identificación e integración. 6 Responder por la organización de documentos en medio físico y magnético que se generen como producto a las actividades realizadas en el marco del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la Emergencia Social y Natural. 7 Apoyar el registro de la información de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural en el sistema SIRBE de la SDIS, realizando el seguimiento a los cambios de estado de los beneficios y brindando los apoyos necesarios a las Subdirecciones Locales requeridas en el marco del proyecto 738. 8 Apoyar el seguimiento a la calidad del dato en el registros de información

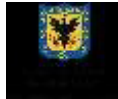


Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con ASESIGN
Número: 187180341-05:00 - Fecha: 2022-01-18T18:03:41-05:00 - Página 3 de 10

	SIRBE, realizando seguimiento a las Subdirecciones Locales y unidades operativas asociadas, generando los informes de seguimiento respectivos, en articulación con los lineamientos brindados por la Dirección Territorial y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. 9 Realizar el almacenamiento, cargue y descargue en la sede central del Proyecto, para la distribución en las Subdirecciones Locales de los elementos adquiridos por el Proyecto destinados a los ciudadanos en situación de emergencia. 10 Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico para las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la SDIS dentro el Sistema Distrital e Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 11 Apoyar la planeación, convocatoria y desarrollo de los espacios de coordinación interinstitucional local y los escenarios de participación ciudadana conforme a la estrategia de territorialización de la SDIS y las directrices de la Subdirección Local asignada. 12 Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración para el cabal cumplimiento del contrato. 13 Participar en las reuniones que sean convocadas por la Dirección Territorial, la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración de la SDIS. 14 Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial. 15 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial por la Subdirección ICI el/la contratista deberá prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio 16 Implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como participar en la construcción e implementación de los planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorías internas o externas que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones Técnicas..
NUMERO DE CONTRATO	2015-61
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	13/01/2015
VALOR	26,424,000
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/01/2015
FECHA DE TERMINACION	30/06/2016
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS BENEFICIOS BRINDADOS A LA CIUDADANIA EN CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y DEMAS CENTROS DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SDIS, ASI COMO LA ALIMENTACION DE LAS BASES DE DATOS, CONSOLIDACION DE INFORMES Y DEPURACION DE LA INFORMACION EN LA CALIDAD DEL DATO.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=5,04 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=11303600
OBLIGACIONES	1 Liderar el registro y seguimiento del la información de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural en el sistema SUMA y SIRBE, haciendo seguimiento a los cambios de estado de los beneficios otorgados 2 Realizar estricto control de los inventarios de los elementos adquiridos para apoyo a los beneficiarios del proyecto, así como proporcionar los elementos solicitados por los profesionales de las Subdirecciones locales y subdirección técnica, así como al equipo de emergencia natural para brindar la atención a familias que se encuentren en emergencia social y natural 3 Mantener actualizadas las bases de datos de los diferentes contratos del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la emergencia social y natural apoyando la elaboración de informes y demás acciones que se requieran para su plena ejecución. 4 Verificar que las facturas asociadas a

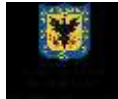


Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Número de Documento: 102-18-03-41-05-00
2022-01-18T18:03:41-05:00 - Página 4 de 10

	los contratos suscritos por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración, cumplan con los requisitos para surtir el trámite correspondiente, así como la radicación de los informes y formatos de pago. 5 Elaborar y tramitar los formatos de parametrización de contratos o modificaciones a las que hubiese lugar en SIRBE, en coordinación con las indicaciones dadas por la Subdirección, para la Identificación e integración 6 Responder por la organización de documentos en medio físico y magnético que se generen como producto a las actividades realizadas en el marco del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la Emergencia Social y Natural. 7 Apoyar el registro de la información de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural en el sistema SIRBE de la SDIS, realizando el seguimiento a los cambios de estado de los beneficios y brindando los apoyos necesarios a las Subdirecciones Locales requeridas en el marco del proyecto 738. 8 Apoyar el seguimiento a la calidad del dato en el registros de información SIRBE, realizando seguimiento a las Subdirecciones Locales y unidades operativas asociadas, generando los informes de seguimiento respectivos, en articulación con los lineamientos brindados por la Dirección Territorial y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico 9 Realizar el almacenamiento, cargue y descarge en la sede central del Proyecto, para la distribución en las Subdirecciones Locales de los elementos adquiridos por el Proyecto destinados a los ciudadanos en situación de emergencia 10 Participar activamente en procesos de atención a la población afectada por emergencias de origen natural o antropico, aplicando protocolos y procedimientos adaptados por la SDIS dentro del Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - SDGR-CC 11 Apoyar la planeación, convocatoria y desarrollo de los espacios de coordinación interinstitucional local y los escenarios de participación ciudadana conforme a la estrategia de territorialización de la SDIS y las directrices de la Subdirección Local asignada 12 Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración para el cabal cumplimiento del contrato. 13 Participar en las reuniones que sean convocadas por la Dirección Territorial, la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración de la SDIS. 14 Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial 15 En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios personales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2014-6996
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	26/06/2014
VALOR	14,962,500
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/06/2014
FECHA DE TERMINACION	26/01/2015
OBJETO	Prestar los servicios no profesionales para el control, registro y entrega oportuna de los beneficios brindados a la ciudadanía en cada una de las subdirecciones locales y demás centros de desarrollo social de la SDIS, así como la alimentación de las bases de datos y consolidación de informes y la depuración de la información en la calidad del dato.
OBLIGACIONES	1 Registrar la información en el sistema SUMA de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural, haciendo seguimiento a los cambios de estado de los beneficios otorgados. 2 Llevar estricto control de los inventarios de los elementos adquiridos para apoyo a los beneficiarios del proyecto y proporcionar los elementos requeridos por los profesionales de las Subdirecciones locales y el equipo de emergencia natural para brindar la atención a familias que se encuentren en

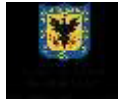


Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Número: 18200118-03-04-12-741903
2022-01-18T18:03:41-05:00 - Página 5 de 10

	emergencia social. 3 Realizar seguimiento a los inventarios de suministros que manejan los profesionales de emergencia en las subdirecciones locales. 4 Manejar las bases de datos de los diferentes contratos del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la emergencia social y natural apoyando la elaboración de informes y demás acciones que se requieran para su plena ejecución. 5 Apoyar el registro de la información en el sistema SIRBE de la SDIS de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural, haciendo seguimiento a los cambios de estado de los beneficios y brindando los apoyos necesarios a las subdirecciones locales requeridas en el marco del proyecto 738 6 Apoyar el seguimiento a la calidad del dato en el registros de información SIRBE, realizando seguimiento a las Subdirecciones Locales y unidades operativas asociadas, generando los respectivos informes de seguimiento, en articulación con los lineamientos brindados por la Dirección Territorial 7 Participar activamente en procesos de atención a la población afectada por emergencias de origen natural o antropico, aplicando protocolos y procedimientos adaptados por la SDIS dentro del Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - SDGR-CC. 8 Responder por la organización de documentos en medio físico y magnético que se generen como producto a las actividades realizadas en el marco del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la Emergencia Social y Natural. 9 Apoyar la planeación, convocatoria y desarrollo de los espacios de coordinación interinstitucional local y los escenarios de participación ciudadana conforme a la estrategia de territorialización de la SDIS y las directrices de la Subdirección Local asignada. 10 Atender de manera oportuna las emergencias de origen natural o antrópico involuntario a las que sea convocado-a de acuerdo a la organización de la Subdirección Local asignada, conforme a las competencias establecidas para la SDIS dentro del Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático - SDGR-CC. 11 Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración para el cabal cumplimiento del contrato 12 Participar en las reuniones que sean convocadas por la Dirección Territorial y la SDIS 13 Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial.
NUMERO DE CONTRATO	2013-1379
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	17/02/2013
VALOR	22,939,400
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	18/02/2013
FECHA DE TERMINACION	17/06/2014
OBJETO	Prestar los servicios no profesionales para el control, registro y entrega oportuna de los beneficios brindados a la ciudadanía en cada una de las subdirecciones locales y demás centros de desarrollo social de la SDIS, así como la alimentación de las bases de datos y consolidación de informes
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2013-1 PLAZO=1 MESES VALOR=2085400 TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2014-2 PLAZO=4 MESES VALOR=8341600
OBLIGACIONES	1 Registrar la información en el sistema SUMA Y SIRBE de la SDIS de las personas y familias atendidas por emergencia social y natural, haciendo seguimiento a los cambios de estado de los beneficios otorgados. 2 Llevar estricto control de los inventarios de los elementos adquiridos para apoyo a los beneficiarios del proyecto y proporcionar los elementos requeridos por los profesionales de las Subdirecciones locales y el equipo de emergencia natural para brindar la atención a familias que se encuentren en emergencia social. 3 Realizar seguimiento a los inventarios de

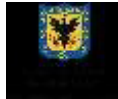


Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con ASESIGN
Número: 102001181803410500 - 741903
2022-01-18T18:03:41-05:00 - Página 6 de 10

	suministros que manejan los profesionales de emergencia en las subdirecciones locales. 4 Manejar las bases de datos de los diferentes contratos del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la emergencia social y natural apoyando la elaboración de informes y demás acciones que se requieran para su plena ejecución. 5 Participar activamente en procesos de atención a Emergencias de origen natural y antropico, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de Emergencias de la ciudad, para la entrega de ayudas humanitarias. 6 Responder por la organización de documentos en medio fisico y magnetico que se generen como producto a las actividades realizadas en el marco del proyecto 738 Atención y Acciones Humanitarias para la Emergencia Social y Natural. 7 Apoyar la planeación, convocatoria y desarrollo de los espacios de coordinación interinstitucional local y los escenarios de participación ciudadana conforme a la estrategia de territorialización de la SDIS y las directrices de la Subdirección Local asignada. 8 Atender de manera oportuna las emergencias de origen natural o antrópico involuntario a las que sea convocado-a de acuerdo a la organización de la Subdirección Local asignada, conforme a las competencias establecidas para la SDIS dentro del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias. 9 Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración para el cabal cumplimiento del contrato. 10 Participar en las reuniones que sean convocadas por la Dirección Territorial y la SDIS. 11 Presentar y preparar los informes que sean requeridos por las Subdirecciones Técnicas y por la Dirección Territorial.
NUMERO DE CONTRATO	2012-2968
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	10/05/2012
VALOR	10,969,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	11/05/2012
FECHA DE TERMINACION	10/02/2013
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA EL CONTROL, REGISTRO Y ENTREGA OPORTUNA DE AYUDAS HUMANITARIAS EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES, ASI COMO LA ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2012- PLAZO=2 MESES VALOR=3134000
OBLIGACIONES	1 Registrar información en el sistema de la SDIS de las personas y familias atendidas por emergencia social y hacer seguimiento a los cambios de estado de los beneficios otorgados. 2 Llevar estricto control de los inventarios de los elementos adquiridos para apoyo a los beneficiarios del proyecto y proporcionar los elementos requeridos por las Subdirecciones locales para brindar la atención a familias en emergencia social 3 Realizar seguimiento a los inventarios de suministros que manejan los referentes SIAC II LINEA en las subdirecciones locales. 4 Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios correspondientes Alojamiento y Servicios Funerarios y manejar las bases de datos que se requieran para la realización de seguimientos e informes. 5 Participar en los diferentes grupos de trabajo en la elaboración de informes que faciliten el seguimiento a la ejecución de los contratos, a las diferentes instancias que lo soliciten. 6 Participar activamente en procesos de atención a Emergencias de origen natural y antropico, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de Emergencias de la ciudad, para la entrega de ayudas humanitarias. 7 Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Subdirección para la gestión integral local para el cabal cumplimiento del contrato.

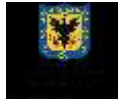


Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con ASESIGN
Número de Documento: 1012-42741903
2022-01-18T18:03:41-05:00 - Página 7 de 10

NUMERO DE CONTRATO	2011-26
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	24/01/2011
VALOR	18,257,400
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/01/2011
FECHA DE TERMINACION	24/04/2012
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA EL CONTROL, REGISTRO Y ENTREGA OPORTUNA DE AYUDAS HUMANITARIAS EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES, ASI COMO LA ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2012-1 PLAZO=3 MESES VALOR=4564350
NUMERO DE CONTRATO	2010-887
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	22/01/2010
VALOR	16,735,950
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2010
FECHA DE TERMINACION	31/12/2010
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, CLASIFICACIÓN, TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES Y SOPORTAR AL EQUIPO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DE LAS SUBDIRECCIONES TECNICAS DE LA DIRECCION TERRITORIAL.
NUMERO DE CONTRATO	2009-1513
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	25/02/2009
VALOR	15,939,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	26/02/2009
FECHA DE TERMINACION	25/01/2010
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, CLASIFICACIÓN, TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES Y SOPORTAR AL EQUIPO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DE LAS SUBDIRECCIONES TECNICAS DE LA DIRECCION TERRITORIAL.
NUMERO DE CONTRATO	2008-1282
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	16/05/2008
VALOR	12,600,000
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	19/05/2008
FECHA DE TERMINACION	18/02/2009
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, CLASIFICACIÓN, TRÁMITE DE DOCUMENTOS, CONSOLIDACIÓN DE INFORMES Y SOPORTAR AL EQUIPO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con ASESIGNA
Número de Documento: 18-03-41-05-00 - Página 6 de 10
2022-01-18T18:03:41-05:00

NUMERO DE CONTRATO	2007-2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
FECHA DE CONTRATO	04/04/2007
VALOR	2,550,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	17/04/2007
FECHA DE TERMINACION	16/07/2007
OBJETO	Prestar servicios como apoyo para archivar, clasificar historias sociales de los participantes, manteniendo actualizada la herramienta dise?ada para tal fin, así como para tramitar intra e interinstitucionalmente los documentos de la Subdirección para la Gestión Integral Local, en especial lo concerniente al proyecto 7307 Talentos y Oportunidades para la Generación de Ingresos.
NUMERO DE CONTRATO	2007-546
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
FECHA DE CONTRATO	06/02/2007
VALOR	10,868,112
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/02/2007
FECHA DE TERMINACION	12/05/2008
OBJETO	Prestar sus servicios apoyando las labores de la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración, en cuanto a la alimentación de bases de datos, administración y trámite de documentos y correspondencia, y establecimiento de comunicación intra e interinstitucional
MODIFICACIONES	TIPO=CESION NUMERO=2007-0000000001 CEDENTE=LUZ MARINA CARDENAS CHAVES CESIONARIO=DEISY NICHOLLS BUITRAGO BABATIVATIPO=CESION NUMERO=2007-1 CEDENTE=LUZ ADRIANA VARGAS PEÑA CESIONARIO=LUZ MARINA CARDENAS CHAVESTIPO=CESION NUMERO=2007-0000000002 CEDENTE=LUZ MARINA CARDENAS CHAVES CESIONARIO=DEISY NICHOLLS BUITRAGO BABATIVATIPO=CESION NUMERO=2007-0000000003 CEDENTE=DEISY NICHOLLS BUITRAGO BABATIVA CESIONARIO=JOSE GABINO ALFONSO PERDOMOTIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2008- PLAZO=2 MESES VALOR=1811352TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2007- PLAZO=1 MESES VALOR=905676

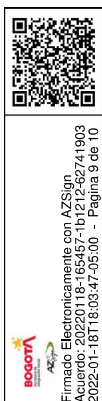
A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 18-Ene-2022

Proyecto: Natalia Rodríguez

NIT 899.999.061 -9



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507
Página 8 de 8



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_ JOSE GABINO ALFONSO PERDOMO 80060244

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220118-165457-1b1212-62741903

Creación:2022-01-18 16:54:57

Estado:Finalizado

Finalización:2022-01-18 18:03:44



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

Hh
bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación

irodriguez@sdis.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Certificacion_ JOSE GABINO ALFONSO PERDOMO 80060244			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20220118-165457-1b1212-62741903 Creación:2022-01-18 16:54:57			
Estado:Finalizado Finalización:2022-01-18 18:03:44			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-01-18 16:54:57 Lec.: 2022-01-18 17:03:53 Res.: 2022-01-18 17:03:56 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC	Aprobado	Env.: 2022-01-18 17:03:56 Lec.: 2022-01-18 18:03:39 Res.: 2022-01-18 18:03:44 IP Res.: 190.130.77.104