

051

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
NIT. 901.421.041-7
CALLE 24A # 43B -19 Bogota D.C Código Postal 111321 - Telefono: 3225089900

Consecutivo N° 0234

NOMBRE DEL VENDEDOR DE BIENES Y SERVICIOS PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO		C.CINIT. 1,007,185,526		FECHA 5 JULIO 2024	
DIRECCIÓN CALLE 53B BIS # 26 - 28		TELEFONO 3168783010		CIUDAD BOGOTA	
VALOR DEL CONTRATO		\$ 4,513,278	NUMERO DEL CONTRATO		CD-ACC-CPS-051-2024
CANTIDAD	CONCEPTO			IMPORTE UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA. ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA GESTION CONTROL ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION EN SUS DIFERENTES MEDIOS.			1	\$ 1,504,426
OBSERVACIONES:				SUBTOTAL	\$ 1,504,426
3 DE 3				PRODESARROLLO 2%	\$ -
				PROELECTRIFICACION 2%	\$ -
				PROHOSPITALES 2%	\$ -
				PRO CULTURA 1%	\$ -
				PRODESARROLLO UDECI 1%	\$ -
				PROADULTO MAYOR 2%	\$ -
				PRODEPORTE 1.0%	\$ -
				RET.FUENTE 1.5%	\$ -
				RET.FUENTE 5%	\$ -
				RET.ICA 0.00000%	\$ 14,533
RET.NA 15%	\$ -				
UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE				TOTAL DESCUENTOS	\$ 14,533
				TOTAL A PAGAR	\$ 1,489,893
FORMA DE PAGO:		PAGO ELECTRONICO			
BANCO:		BANCOLOMBIA			
TIPO DE CUENTA:		AHORROS			
NÚMERO DE CUENTA:		91243621063			
TITULAR DE LA CUENTA		PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO			



ADMINISTRATIV. ▾

Bienvenido: **Señor(a) WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS**
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
Pago a Proveedores

5 de Julio del 2024 - 18:19

Detalle del Pago



Nº Proceso de Pago	48917076	Nombre Proceso de Pago	PAGO OPS MES DE JULIO 2024.
Cantidad de Pagos	1	Valor Total a Pagar	\$ 1.489.893,00
Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía	Nº de Identificación	1007185526
Nombres	PABLO ALEJANDRO	Apellidos	FORERO BELLO
Referencia	0000000000000001		
Tipo Producto o Servicio Destino	CUENTA DE AHORROS	Numero Producto o Servicio Destino	4884****7850
Entidad Destino	DAVIVIENDA	Estado Pago	Pago Exitoso
Email	a*****@gmail.com		
Cantidad de Documentos	0	Valor del Pago	\$ 1.489.893,00
Documentos Ingresados	0	Monto Documentos Ingresados	\$ 0,00

[Regresar](#)

© 2005 Davivienda. Todos los derechos reservados.
 Portal Empresarial v6.52.01
 Pagos v6.52.01

- Administración
- por internet
- re sus Créditos
- Davivienda
- Pago a Proveedores ▾
- Pagos
- Organizar Pagos
- Modificar Pagos
- Ver Pagos
- Eliminar Pagos
- Estado de Pagos
- Historial de Pagos
- Organizar Plantillas
- Automático de Servicios Públicos Privados
- Plantillas
- Productos Davivienda
- Comptos Distritales
- Financiamientos, Usos y Avances
- Financiamientos Internacionales
- Emisión de Chequeras
- Consulta de Productos
- Consulta de Planes Internacionales
- Resoluciones, Extractos y Paz
- Atención en línea
- Terminar Sesión



	GESTIÓN FINANCIERA		
	FORMATO ORDEN DE PAGO		
Código: PRC12-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 1 de 1

Fecha	Número de contrato	Acta de corte N°	Periodo de ejecución	
02-07-2024	CD-ACC-CPS-051-2024	03	02-06-2024	- 01-07-2024
Nombre del contratista	PABLO ALEJADRO FORERO BELLO	No. de identificación	NIT: _____ CC: <u>X</u> _____1007185526_____	
Nombre del Supervisor	JOSE ANTONIO HERRERA RODRIGUEZ			
Cargo del Supervisor	SUBGERENTE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y FORMACION			

De acuerdo con el Acta de Corte No. **3** presentado por el supervisor del contrato No. CD-ACC-CPS-051-2024, el cual da fe del cumplimiento de: las obligaciones del contrato señalado, el cumplimiento del pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones del mes JUNIO Y JULIO según Planilla No. 78409175-78103898 del contratista señalado, soportes adjuntos a la presente orden de pago, de conformidad con el requisito formal exigido, en mi calidad de **ORDENADOR DEL GASTO** me permito solicitar a quien corresponda pagar lo descrito a continuación:

Valor del contrato	Cuatro millones quinientos trece mil doscientos setenta pesos \$4.513.278
Valor del pago	Un millón quinientos cuatro mil cuatrocientos veinte seis pesos \$1.504426

Cordial Saludo,


WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS
 GERENTE GENERAL

Elaboró: Jose Antonio Herrera Rodriguez – Subgerente Conservación, Actualización y Formación.
 Revisó: Milton Arley Garzón Herrera – Abogado Contratista



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa Calle 24A #43B-19 Bogotá D.C.
 Sede Atención al usuario Calle 24 #43A42 Bogotá D.C.
 Barrio Quinta Paredes – Bogotá D.C.
 Teléfono: 3225089900
 atencionalcuidadano@acc.gov.co - www.aacc.gov.co
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO ACTA DE CORTE DE PAGO		
PRC09-0000-0000-FO02	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA					
Fecha:	2/07/2024	Acta de Corte N°	3	Periodo Ejecución:	2/06/2024 al 1/07/2024
Persona natural:	X	Persona jurídica:		Modalidad contratación:	
Numero cedula:	1007185526	NIT:		N° contrato:	CD-ACC-CPS-051-2024
Nombre contratista:	PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO				
Correo electrónico:	alejandrorobello@gmail.com	Numero de contacto:	3168783019		
Nombre y cargo del supervisor:	Jose Antonio Herrera Rodriguez Subgerente conservación, actualización y formacion				

OBJETO DE CONTRATO:

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA AGENCIA CASTAstral DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO APOYAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA GESTIÓN CONTROL ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN SU DIFERENTES MEDIOS".


2. BALANCE FINANCIERO		3. GENERALIDAD DE CONTRATISTA	
Valor inicial del contrato:	\$ 4.513.278,00	Plazo inicial del contrato:	tres 3 meses
Adicional N°1 (SI APLICA):		Prorroga N° 1 (SI APLICA):	
Adicional N°4 (SI APLICA):	\$ -	Fecha de acta de inicio:	2/04/2024
Adicional N°5 (SI APLICA):	\$ -	Suspensión N° 1 (SI APLICA):	
Adicional N°6 (SI APLICA):	\$ -	Reinicio N° 1 (SI APLICA):	
Adicional N°7 (SI APLICA):	\$ -	Suspensión N° 2 (SI APLICA):	
Valor total del contrato:	\$ 4.513.278,00	Reinicio N° 2 (SI APLICA):	
Acta de corte (1):	\$ 1.504.426,00	Tiempo de cesión (SI APLICA):	
Acta de corte (2):	\$ 1.504.426,00	Plazo total del contrato:	tres 3 meses
Acta de corte (3):	\$ 1.504.426,00	Fecha de terminación del contrato:	1/07/2024
Acta de corte (4):	\$ -	Nombre cedente (SI APLICA):	
Acta de corte (5):	\$ -	Identificación del cedente (SI APLICA):	
Acta de corte (6):	\$ -	Numero del contrato objeto de la cesión (SI APLICA):	
Acta de corte (7):	\$ -	Fecha de cesión de contrato (SI APLICA):	
Acta de corte (8):	\$ -		
Acta de corte (9):	\$ -		
Acta de corte (10):	\$ -		
Valor ejecutado:	\$ 4.513.278,00		
Saldo por ejecutar:	\$ -		


4. RELACIÓN DE ANEXOS	FOLIOS	SI	NO	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR
Informe del contratista y la aprobación del supervisor	7	x		El suscrito supervisor, certifica que previa revisión del informe de actividades del contratista relacionado con este corte y los soportes presentados CUMPLE con los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.
Cuenta de cobro y/o factura:	2	x		
Planilla de seguridad social	4	x		
REDAM	1	x		
Certificación Bancaria (vigente < 30 días)	1	x		
OTROS PERSONA JURIDICA				
Certificado de aportes suscrito por revisor fiscal				
Certificado de la junta de contadores:				
Cedula del revisor fiscal. Copia tarjeta profesional del contador o revisor fiscal, REDAM.				
Camara de comercio, Registro Unico Tributario.				


5. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se evidencia que el contratista cumple a cabalidad las obligaciones del contrato de prestación de servicios CD-ACC-CPS-051-2024 en la fecha comprendida entre el 2 de junio al 1 de julio del 2024.



Toda la información registrada y cargada en el aplicativo SECOP II, por el contratista se presenta de manera digital, dejando constancia la aprobación por el supervisor en el mismo aplicativo SECOP II. Los productos y soportes entregados reposarán en la plataforma de almacenamiento de la Entidad, en un ONE DRIVE, donde reposa la carpeta de cada contratista.


 FIRMA.
NOMBRE: Pablo Alejandro Forero Bello
CONTRATISTA


 FIRMA.
NOMBRE: Jose Antonio Hererra Rodriguez
SUPERVISOR



	ELABORO	Vo.Bo SUPERVISOR
NOMBRE	Eliud Joel Vega Linares	Jose Antonio Hererra Rodriguez
CARGO	Profesional Especializado	Subgerente conservación, actualización y formacion
FIRMA		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el acta de corte, el informe de actividades y sus anexos encontrandolos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes



	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 1 de 6

INFORME PARCIAL	x	INFORME FINAL	
Fecha	Número de contrato	Acta de corte N°	Periodo de ejecución
02-07-2024	CD-ACC-CPS-051- 2024	03	02-06-2024 - 01-07-2024
Nombre del contratista	Pablo Alejandro Forero Bello	No. De identificación	1007185526
Nombre y cargo del supervisor	Jose Antonio Herrera Rodriguez Subgerente conservación, actualización y formacion		
Objeto del contrato	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA AGENCIA CASTAstral DE CUNDINAMARCA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA GESTIÓN CONTROL ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN SU DIFERENTES MEDIOS".		
Medios de verificación: Seleccionar los siguientes medios de verificación que evidencien el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato, indicarlos dentro del cuadro correspondiente.			
<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión. • Documentos técnicos. • Actos administrativos. • Registro fotográfico. • Listado asistencia. • Listado correspondencia. • Concepto Técnico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Lista atención público. • Listado visitas. • Diapositivas. • Encuestas. • Otro Documento(especificar-) 	
1. Desarrollo del informe (Incluir las obligaciones contractuales conforme el contrato)			

Obligaciones específicas contractuales	
Apoyar el registro y control de los formatos únicos de inventarios documentales FUID.	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
El Contratista apoya con el registro y control de los formatos del inventario.	Carpetas físicas y planilla,
Obligaciones específicas contractuales:	
Apoyar en la gestión documental clasificando, organizando y depurando los documentos y la conformación de los expedientes producidos por las distintas dependencias, aplicando las especificaciones técnicas requeridas para dicha labor tales como: foliación, rotulación de las carpetas y cajas, y su ordenación; dando alcances a la clasificación y almacenamiento en los mobiliarios de la Entidad.	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Se apoya en la gestión documental clasificando, ordenando, encarpetao y organizando los documentos para la conformación de las carpetas con los expedientes por municipios.	Carpetas físicas las cuales reposan en el archivo central de la ACC. EN TOTAL 350
Obligaciones específicas contractuales:	

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 3 de 6

<p>Apoyar la coordinación de los inventarios documentales con respecto a la documentación que sea enviada por otras entidades tanto públicas como privadas referentes a la gestión catastral.</p>	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>La contratista asiste y apoya a las funciones documentales con respecto a la documentación que sea enviada por otras entidades tanto públicas como privadas.</p>	<p>SE ORGANIZA EN EL ARCHIVO GENERAL POR MUNICIPIOS. 300 EXPEDIENTES</p>
Obligaciones específicas contractuales:	
<p>Apoyar en la revisión de la documentación aportada por los usuarios como insumo para la realización de mutaciones y tramites catastrales.</p>	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>No se desarrollaron actividades con base en esta obligación .</p>	
Obligaciones específicas contractuales:	
<p>Apoyar a la Agencia Catastral de Cundinamarca en todas las actividades derivadas de los procesos, procedimientos catastrales y Administrativos a su cargo.</p>	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>La contratista apoya con procedimientos y procesos que tienen que ver con la gestión documental .</p>	<p>https://acatastral.sharepoint.com/sites/cuentas/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fcuentas%2FDocumentos%20compartidos%2Fcuentas%20de%20Cobro%20ACC%202024%2FSubgerencia%20Conservaci%C3%B3n%2C%20Actualizaci%C3%B3n%20y%20Formaci%C3%B3n%2FPABLO%20ALEJANDRO%20FORERO%20BELLO&p=true&ga=1</p>
Obligaciones específicas contractuales:	
<p>Apoyar la coordinación referente a la organización del archivo de las subgerencias de la entidad llevar registro y control del mismo conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.</p>	

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVICION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 5 de 7

En esta obligación se apoya en la aplicación de los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación requerida para la gestión documental .

<https://acatastral.sharepoint.com/sites/cuentas/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fcuentas%2FDocumentos%20compartidos%2FCuentas%20de%20Cobro%20ACC%202024%2FSubgerencia%20Conservaci%C3%B3n%2C%20Actualizaci%C3%B3n%20y%20Formaci%C3%B3n%2FPABLO%20ALEJANDRO%20FORERO%20BELLO&p=true&ga=1>

Obligaciones específicas contractuales:

Realizar las actividades necesarias para la organización, limpieza y mantenimiento del repositorio documental tanto en los archivos de gestión de las dependencias como en el archivo central.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
---------------------------	------------------------



Se realiza actividades para la depuración, organización y limpieza del repositorio documental del archivo.

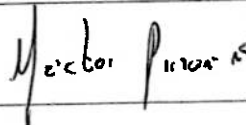


<https://acatastral.sharepoint.com/sites/cuentas/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fcuentas%2FDocumentos%20compartidos%2FCuentas%20de%20Cobro%20ACC%202024%2FSubgerencia%20Conservaci%C3%B3n%2C%20Actualizaci%C3%B3n%20y%20Formaci%C3%B3n%2FPABLO%20ALEJANDRO%20FORERO%20BELLO&p=true&ga=1>

Obligaciones específicas contractuales:

Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto de que sean acordados con el supervisor

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
---------------------------	------------------------

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 7 de 7

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Hector Pinzon Marin	Jose Antonio Herrera Rodriguez	Jose Antonio Herrera Rodriguez
CARGO:	Profesional especializado.	Subgerente conservación, actualización y formacion	Subgerente conservación, actualización y formacion
FIRMA:			

Bogotá, julio 02 de 2024

CUENTA DE COBRO N.º 03

AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

901421041-7

DEBE A:

PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1007185526 expedida en Pacho Cundinamarca, la suma de: **UN MILLON QUINIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$ 1.504.426)**. por concepto:

TERCER pago, sobre el valor del contrato de Prestación de Servicios **CD-ACC-CPS-051-2024** cuyo objeto es **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA GESTIÓN CONTROL ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN SU DIFERENTES MEDIOS"**, conforme a la cláusula uno del contrato referido."

Cordialmente,



PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO

C.C. No. 1007185526 expedida en Pacho Cundinamarca

alejandroforerobello@gmail.com

Contacto: 3168783019

Favor realizar la consignación a la cuenta de ahorros Banco DAVIVIENDA

Número 0550488445147850



PSOS JUL 5 0



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1007185526 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 26/02/2024 12:20 PM



Código Verificación: Q5FXGR7SZ9

Válida hasta: 26/05/2024

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

DATOS DEL APORTANTE						DATOS DE LA PLANILLA					
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELÉFONO	CORREO	PLANILLA APORTADA	FECHA PAGO ABOGADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD
CC	100785526	PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO	calle 53bha 25 28	316783019	pabloforero2002@gmail.com						EMPLEADOS
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CUIDAD/MUNICIPIO	BOGOTÁ D. C.	PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
UNICA	1 - Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	NO	2024-06	2024-06	1	03/07/2024	78103998	TOTAL A PAGAR
											\$377.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

Código EPS	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorizacion	Valor	No. Autorizacion	Valor					
EP5017	Familiaur EPS	830003594-7	162.500	0	0	0	0	0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	90039604-7	208.000	0	0	0	0	0	0	0	208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	Incapacidades		Aportes Cross Sistemase	Valor Mora Cotizacion	Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Subtotal Cotizacion	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorizacion	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800	0	0	6.800	0	0	6.800	6.800	Saldo a Favor	68	6.800	1	

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
------------	--------	-----	--------------	-----------	-------------------	---------------	---------------

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, FFP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pension	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO
CC	1007185285	PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO	calle 53nbs 25 28	318878019	pabloforero2002@gmail.com
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
UNICA	I - Independiente		BOGOTÁ D. C	BOGOTÁ D. C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DD/MM/AAAA)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO PLANILLA (DD/MM/AAAA)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS UPIC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	1	03/07/2024	78409175	TOTAL A PAGAR
2024-07	2024-07				\$377.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

Codigo EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPIC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisaner EPS	830003594-7	182.500	0	0	0	0	0	0	0	0	182.500	1

TOTALES PENSION

Codigo AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistémica	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Coberseruis	900336004-7	208.000	0	0	0	0	0	0	0	208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Codigo ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Mora Cotización	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Pulsiva Seguros	860011153-6	6.800	0	0	6.800	0	0	6.800	6.800	0	0	68	6.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
TOTALES PARA FISCIALES							
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados			
SENA							
0	0	0	0	0			
ICBF							
0	0	0	0	0			
ESAP							
0	0	0	0	0			
MEN							
0	0	0	0	0			
TOTALES							
0	0	0	0	0			

TOTALES PARA FISCIALES

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA ₁ IFP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	182.500	182.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300


DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO
CC	1007185286	PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO	calle 53bhs 25 28	3168783019	pabloforero2022@gmail.com
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 - Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	
					EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ANTERIOR	FECHA PAGO ANTERIOR (MM/AAAA)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD
		1	03/07/2024	78409175	EMPLEADOS 1 UPC 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR \$377.300
2024-07	2024-07				

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACION COTIZANTE													INFORMACION NOVEDADES													PENSION						SAUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Estrangero	Column anterior	Exonerado	IN	TE	TDE	TAE	R1	R2	R3	VSP	VST	ISE	SLN	LMA	VAC	AVP	VCT	IR	CONSECCION	Ced. AFP	RSC-APP	Cotizacion	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsidios	Cek. EPS	RSC EPS	Cotizacion/ Valor UPC	Ced. ART	RSC ART	RSC y ART	Cotizacion	Codigo CCF	RSC CCF	Aporte CCF	RSC otras parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte BSN
CC	1007185286	FORERO BELLO PABLO ALEJANDRO	ST	0		N																			25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGA PAGADA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO: GCO08-00-00-FO01
		VERSIÓN: 01
	FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA APROBACIÓN 06/06/2024 Página 1 de 3


FECHA	02	07	2024
-------	----	----	------

1. DATOS DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATO

Nombres y Apellidos:	Pablo Alejandro Forero Bello	Doc. identidad	CC.: 1007185526
Correo personal:	alejandrorobello@gmail.com	Celular:	3168783019
Correo institucional:	alejandrorobello@gmail.com	Dirección:	Calle 53 b bis N25-28
Motivación de la solicitud:	<input type="checkbox"/> Terminación contrato <input checked="" type="checkbox"/> Cesión de contrato <input type="checkbox"/> Otro		
cfrf	CD-ACC-CPS-051-2024	Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
Fecha de Inicio de contrato:	02 de abril de 2024	Fecha de Terminación de contrato	01 de julio de 2024
Gerencia, Subgerencias, Oficina	Subgerente de Conservación, Actualización Y Formación	Supervisor de contrato	José Antonio Herrera Rodríguez


OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA AGENCIA CASTAstral DE CUNDINAMARCA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA GESTIÓN CONTROL ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN SU DIFERENTES MEDIOS".

2. PAZ Y SALVO AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

Oficinas de competencia	Criterios a verificar	observaciones	Vo.Bo. Firma
Informe final del contrato	Entrega de informe final firmado por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al total de las obligaciones contractuales, además la entrega de base de datos con toda la información u otro tipo de información y CD con los informes y respectivas evidencias de los meses de ejecución del Contrato. Se logro actualizar la base de datos con la información mas reciente para poder tener un orden, adicionalmete se busco un aproximado de 500 expedientes los cuales en su 92.5	Se realiza entrega de los 1300 expedientes organizados en carpetas asi mismo guardados en las cajas de archivo debidamente organizadas por fechas y municipios. Se entrega en el drive de archivo la relacion de lo realizado en estos tres meses.	

	por ciento fueron encontrados, logramos un avance significativo en el archivo general de la ACC finalizando con 15 municipios ordenados y encarpados tal como lo dicta la norma, también pude clasificar un total 800 expedientes del 2024 en su municipio y por supuesto logre retornar un total de 400 expedientes ya catalogados y con respuesta para el archivo de tramitados.		
Archivo (Cuando Aplique)	Estar al día con carpetas y documentos solicitados al archivo.	Se cumple con esta obligación contractual y se entregan el archivo organizado de los municipios asignados. Se entrega en total 14 municipios, ordenados para un total de 1300 carpetas.	
Almacén e inventarios (Cuando Aplique)	Entrega de vehículos, maquinaria, equipos, material de oficina y mobiliario asignados y/o dotación institucional	Se entrega el escritorio en buen estado.	
Sistemas	Entrega de equipos de propiedad de la Agencia, así como usuarios y claves de aplicativos a cargo, correos electrónicos	No aplica.	


El suscrito supervisor del contrato, certifica que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos arriba mencionados.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARGO	FIRMA	FECHA
José Antonio Herrera Rodríguez	Subgerente de Conservación, Actualización Y Formación		05-07-2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	02/07/2024	Creación del formato paz y salvo contratista

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Milton Arley Garzón	Martha Lucia Rico Santos	Martha Lucia Rico Santos
CARGO	Abogado- Contratista	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera
FIRMA			

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO: GCO08-00-00- F001
		VERSIÓN: 01
	FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA APROBACIÓN 06/06/2024
		Página 3 de 3



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese**

04/06/2024

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1007185526**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número



0550488445147850

Fecha de apertura

07/05/2024



Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 1 de 7

INFORME PARCIAL		INFORME FINAL	X
Fecha	Número de contrato	Acta de corte N°	Periodo de ejecución
02-07-2024	CD-ACC-CPS-051- 2024	final	02-04-2024 - 01-07-2024
Nombre del contratista	Pablo Alejandro Forero Bello	No. De identificación	1007185526
Nombre y cargo del supervisor	Jose Antonio Herrera Rodriguez Subgerente conservación, actualización y formación		
Objeto del contrato	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA AGENCIA CASTAstral DE CUNDINAMARCA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA GESTIÓN CONTROL ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN SU DIFERENTES MEDIOS".		
Medios de verificación: Seleccionar los siguientes medios de verificación que evidencien el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato, indicarlos dentro del cuadro correspondiente.			
<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión. • Documentos técnicos. • Actos administrativos. • Registro fotográfico. • Listado asistencia. • Listado correspondencia. • Concepto Técnico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Lista atención público. • Listado visitas. • Diapositivas. • Encuestas. • Otro Documento(especificar-) 	
1. Desarrollo del informe (Incluir las obligaciones contractuales conforme el contrato)			

Obligaciones específicas contractuales	
Apoyar el registro y control de los formatos únicos de inventarios documentales FUID.	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
El Contratista apoya con el registro y control de los formatos del inventario. Con el fin de un mejor manejo del archivo y del Excel en total en el periodo 1 se lograron un total de 400 expedientes en el segundo 300 expediente y el tercero 350 expedientes	Carpetas físicas y planilla,
Obligaciones específicas contractuales:	
Apoyar en la gestión documental clasificando, organizando y depurando los documentos y la conformación de los expedientes producidos por las distintas dependencias, aplicando las especificaciones técnicas requeridas para dicha labor tales como: foliación, rotulación de las carpetas y cajas, y su ordenación; dando alcances a la clasificación y almacenamiento en los mobiliarios de la Entidad.	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Se apoya en la gestión documental clasificando, ordenando	

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVICION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 2 de 7

<p>En el primer periodo se logro el encarperado de 450 expedientes y 30 cajas debidamente marcadas y desinadas. En el segundo se logro un total del 400 expedientes foliados y 21 cajas y en tercero un total de 350 expedientes para un total de 17 cajas.</p>	
Obligaciones especificas contractuales:	
<p>Apoyar la identificación de la producción documental para la elaboración de las tablas de retención documental.</p>	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>Se logro apoyar en las tablas y exceles con el fin de un mejor manejo de archivo general. En el primer periodo se alimento la con un total de 500 expedientes subidos al drive.</p>	<u>cuenta003</u>
Obligaciones especificas contractuales:	
<p>Apoyar la elaboración de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, comunicaciones oficiales, respuestas a trámites y PQRS, y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, acorde con el objeto contractual.</p>	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>El contratista elabora hojas de calculo para lograr un mejor manejo de la base de datos. En el primer perido logramos implementar un formato mas ordenado para la solicitud y búsqueda de expedientes. En el tercero implementamos una tabla con el fin de saber lo que recibimos con el fin de tener un orden y saber que recibiamos de cada persona.</p>	SE ENCUENTRA EN LAS TABLAS DE GESTION Y TRAMITADOS DE LA ACC.
Obligaciones especificas contractuales	
<p>Apoyar la depuración y clasificación de los registros y demás documentos que por su naturaleza deben ser preservados, protegidos, y mantenidos en los archivos de gestión y el archivo central de la entidad o retirados de estos.</p>	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 3 de 7

<p>Apoyar la depuración y clasificación de los registros y demás documentos que por su naturaleza deben ser preservados, protegidos, y mantenidos en los archivos de gestión y el archivo central de la entidad o retirados de estos.</p> <p>En el primer periodo se me entrega el archivo y lo que hicimos fue tratar de ordenar y custodiar todo el archivo de la ACC</p> <p>En el segundo periodo implementamos una tabla con el fin de ordenar un poco mas y saber los expedientes que tenemos.</p> <p>En el tercero se implementa una tabla para la solicitud y entrega de los expedientes.</p>	<u>cuenta003</u>
---	------------------

Obligaciones específicas contractuales:



Apoyar la coordinación de los inventarios documentales con respecto a la documentación que sea enviada por otras entidades tanto públicas como privadas referentes a la gestión catastral.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>La contratista asiste y apoya a las funciones documentales con respecto a la documentación que sea enviada por otras entidades tanto públicas como privadas.</p> <p>En el primer periodo organice un total 400 expedientes</p> <p>En el segundo 400</p> <p>En el tercero 350</p> <p>Estos fueron foliados, encarpados y llevados a su cajas para un mayor orden y consevacion de los expedientes</p>	<p>SE ORGANIZA EN EL ARCHIVO GENERAL POR MUNICIPIOS. 1150 EXPEDIENTES</p>

Obligaciones específicas contractuales:

Apoyar en la revisión de la documentación aportada por los usuarios como insumo para la realización de mutaciones y tramites catastrales.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>El contatista reviso los expedientes con el fin de mirar si hacia falta documentación para así mismo poder ser solicitados y que pudiera estar el expediente completo .</p> <p>En el segundo periodo logramos identificar y evaluar la falta de documentación a lo cual ingresamos a la parte de gestión documental y logramos anexar a los municipios la documetacion que hacia fala.</p>	<u>cuenta003</u>

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 4 de 7

Apoyar a la Agencia Catastral de Cundinamarca en todas las actividades derivadas de los procesos, procedimientos catastrales y Administrativos a su cargo.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>La contratista apoya con procedimientos y procesos que tienen que ver con la gestión documental .</p> <p>En el tercer periodo después de la capacitación logramos aprender a manejar un poco mejor la parte de tu catastro esto con el fin de aprender y apoyar a la parte de ventanilla y radicación.</p>	<p><u>cuanta003</u></p>



Obligaciones específicas contractuales:

Apoyar la coordinación referente a la organización del archivo de las subgerencias de la entidad llevar registro y control del mismo conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>La contratista apoya en la coordinación del archivo de la entidad, alimentando registros de acuerdo a las indicaciones y lineamiento de la Agencia .</p> <p>En el primer período se logró llevar un registro en la base de datos y en la planilla de los expedientes que eran prestados por un total de 85 expedientes prestados</p> <p>En el segundo se implementa una planilla de Excel para llevar el manejo de los expedientes y en total se prestan n90 expedientes los cuales retornaron 80</p> <p>Y en el tercero se busca un total de 127 expedientes los cuales solo retornaron 20.</p>	<p><u>cuanta003</u></p>

Obligaciones específicas contractuales

Apoyar en la aplicación de procesos, procedimientos, formatos y demás documentación requerida para la implementación sistema de gestión de entidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, contenidas en la política institucional de gestión documental.

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVICION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 5 de 7

<p>En esta obligación se apoya en la aplicación de los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación requerida para la gestión documental .</p>	<p><u>cuenta003</u></p>
--	-------------------------

Obligaciones específicas contractuales:



Realizar las actividades necesarias para la organización, limpieza y mantenimiento del repositorio documental tanto en los archivos de gestión de las dependencias como en el archivo central.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>Se realiza actividades para la depuración, organización y limpieza del repositorio documental del archivo. En el segundo periodo logramos depurar hojas que no servían y poder mantener el encarpetyado mas limpio. En el tercer periodo se organiza el 2024 para un total de 800 expedientes ordenados por municip y en las cajas correspondientes.</p>	<p><u>cuenta003</u></p>

Obligaciones específicas contractuales:

Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto de que sean acordados con el supervisor

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
---------------------------	------------------------

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO		
INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION			
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 6 de 7

<p>El contratista está organizando carpetas y cajas de los municipios de Facatativá, Tocaima y además de la búsqueda de expedientes solicitados por servicio al cliente, los abogados y a quien lo solicite con la autorización del ingeniero Héctor.</p> <p>En el primer periodo se logró la organización de los municipios de la mesa, Carmen de carupa, Chaguaní y Apulo</p> <p>En el segundo Arbeláez, bituima, cachipay, Cáqueza, Albán, Anapoima, Anolaima, en gestión documental.</p> <p>En el tercero se ordenó y se entrega al día Facatativá de gestión, Tocaima de gestión y tramitados.</p>	<p><u>cuenta003</u></p>
--	-------------------------

PAGO SEGURIDAD SOCIAL



MES JUNIO DE 2024 (AÑO)	No. DE PLANILLA 78103898
MES JULIO DE 2024 (AÑO)	No. DE PLANILLA 78409175



NOTA 1: LA SIGUIENTE NOTA SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL. (No imprima esta nota cuando el informe es parcial)

El Supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió a cabalidad las obligaciones del contrato de prestación de servicios CD-ACC-CPS-051-2024, en la fecha comprendida entre el 02 del mes de 04 del 2024 hasta el 01 del mes de 07 del 2024. (Para el ultimo pago deben presentarse dos (2) informes, el del mes respectivo y el final del contrato.)


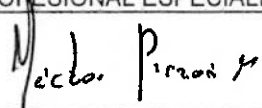
Nota 2: La entidad creara una carpeta por contratista en un ONE DRIVE para subir las evidencias mensuales que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual se les indicara el procedimiento para el respectivo ingreso.

Nota 3: Una vez aprobado el informe, el contratista debe cargar en el aplicativo SECOP II , los documentos del informe, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor.

 FIRMA		 FIRMA	
Nombre Contratista:	PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO	Nombre Supervisor:	JOSE ANTONIO HERRERA RODRIGUEZ

	GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO INFORME DEL CONTRATISTA Y LA APROBACION DE LA SUPERVISION		
Código: PRC09-0000-0000-FO01	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 28/06/2024	Página 7 de 7

CUADRO DE VERIFICACIÓN EN CASO DE APOYOS INTERNOS:

	ELABORO	REVISO
NOMBRE	PABLO ALEJANDRO FORERO BELLO	HECTOR PINZON
CARGO	CONTRATISTA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA		
FECHA	02-07-2024	02-07-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.		

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Hector Pinzon Marin	Jose Antonio Herrera Rodriguez	Jose Antonio Herrera Rodriguez
CARGO:	Profesional especializado.	Subgerente conservación, actualización y formacion	Subgerente conservación, actualización y formacion
FIRMA:	