Fecha de Elaboración: 28 DE MARZO DE 2026.

Informe parcial **02** Informe Final: ☐

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	**JACQUELINE ANDREA ALCINA DE LA HOZ**
N° DE CONTRATO:	CD-DAVD-4155-2026
FECHA DEL CONTRATO:	**24/01/2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL.
NO. RUT/ CÉDULA:	1045748740
FECHA DE INICIO:	26/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/05/2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL**
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	**RAFAEL ANTONIO MORALES HERNÁNDEZ DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 055 GRADO 61**

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 26 del mes de **FEBRERO**, al día 25 del mes de **MARZO** del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
ITEM	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)**
1	SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA OBRAS FINANCIADAS POR VALORIZACIÓN, ASEGURANDO EL	• En este periodo se generaron reportes y análisis financieros que facilitan el seguimiento institucional, contribuyendo al control interno y al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad.

	CUMPLIMIENTO DE METAS FISCALES Y NORMATIVAS VIGENTES;	• De las atenciones por contribución de valorización y paz y salvo en línea y presencial. *REPORTE DE PAGOS VALORIZACIÓN, CARGUE DE TRAMITES VALORIZACIÓN 2025.* Se Anexa documento
2	REALIZAR ESTUDIOS DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL DE LAS OBRAS PROPUESTAS, EVALUANDO BENEFICIOS PARA LOS CONTRIBUYENTES Y EL DISTRITO;	• En este periodo Se realizó el desarrollo y la actualización de la información en la plataforma PIIP, gestionando los ajustes con y sin trámite presupuestal, conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente aplicable. • Durante la ejecución de la actividad, se efectuó la revisión, validación y cargue de la información correspondiente a los ajustes requeridos, garantizando la coherencia entre los componentes técnicos, financieros y presupuestales. Asimismo, se realizó el seguimiento a los registros efectuados, asegurando su correcta consolidación en el sistema.
3	ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL DAVD SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL VIGENTE, INCLUYENDO EL NUEVO ESTATUTO DE VALORIZACIÓN APROBADO EN 2024;	• En este periodo Se verificó y aseguró que los procesos, documentos y actuaciones desarrolladas se ajusten al marco legal vigente, incluyendo la aplicación del nuevo Estatuto de Valorización aprobado en 2024, garantizando coherencia normativa en la gestión institucional. • Durante la ejecución de la actividad, se realizó la revisión de lineamientos, procedimientos y soportes técnicos y administrativos, validando su cumplimiento frente a la normativa aplicable. Asimismo, se incorporaron los ajustes necesarios para la correcta implementación de las disposiciones establecidas en el nuevo estatuto.
4	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANE, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y ESTRATEGIAS DE RECAUDO,	• En este periodo no se realizó esta obligación.

	ALINEADOS CON EL ESTATUTO DE VALORIZACIÓN ACTUALIZADO;	
5	OPTIMIZAR TRÁMITES INTERNOS, COMO LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO, APLICANDO PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA;	• En este periodo no se realizó esta obligación
6	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL;	• En este periodo Se realiza el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones del componente ambiental del Proyecto de protección costera y demás requerimientos establecidos en licencias y permisos ambientales otorgados por las autoridades; así mismo se brindó el apoyo al equipo social en el seguimiento de las actividades, plan de gestión social y cumplimiento del PMT.
7	APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RIEGUE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL,	• En este periodo no se realizó esta obligación
8	ASESORAR Y REALIZAR LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A ESTADOS DE CUENTA POR CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN;	• En este periodo se generó indicadores de de las atenciones por contribución de valorización y paz y salvo en línea y presencial.
9	LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL;	• En este periodo Se llevó y mantuvo actualizado el inventario de archivos de gestión, garantizando el registro organizado y sistemático de la documentación producida y recibida por la dependencia, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.
10	APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE	• En este periodo no se realizó esta obligación.

	SEAN DISPUESTAS EN EL MARCO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MEDIDAS PERENTORIAS QUE SEAN REMITIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO O EL ARCHIVO DE LA NACIÓN;	
11	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA GENERAL PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONJUNTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EXPONE LA DENOMINADA LEY DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y DEMÁS NORMAS TÉCNICAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS;	• En este periodo no se realizó esta obligación.
12	REALIZAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL;	• En este periodo no se realizó esta obligación.
13	DISEÑAR Y GESTIONAR, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, RECUPERACIÓN DE CARTERA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN;	• Realicé Seguimiento a la cartera del Departamento Administrativo de Valorización entregando la información, de los ingresos por Contribución, para la toma de decisiones.
14	LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE GUARDE RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	• En este periodo Aceptamos instrucciones como respuesta a **Oficio AMC-CIR-000099-2026.** ASUNTO: **REALIZACIÓN CURSO INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN SST -OBLIGATORIA.**

		FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2026 **MEDIO:** VIRTUAL **OBJETO PRINCIPAL:** Capacitar a los servidores públicos del Distrito de Cartagena de Indias en los conocimientos básicos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus principios, normatividad y responsabilidades, con el fin de promover una cultura de prevención, autocuidado y cumplimiento de las políticas institucionales orientadas a garantizar ambientes laborales seguros y saludables. Enlace de inscripción habilitado Curso: INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST **APRENDIZAJE:** Como resultado, se fortaleció el conocimiento y la apropiación del SG-SST por parte de los servidores públicos, contribuyendo a la generación de una cultura organizacional basada en la prevención, el bienestar y la seguridad laboral. Esto permitió mejorar el cumplimiento de las políticas institucionales y reducir la probabilidad de incidentes y accidentes de trabajo. • VÉASE: Calificaciones y certificado obtenido.

Firmas:

NOMBRE DEL SUPERVISOR
RAFAEL MORALES HERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO 055 GRADO 61

NOMBRE DEL CONTRATISTA
JACQUELINE ANDREA ALCINA DE LA HOZ

1. **ANEXOS:**

1. ANEXOS CORRESPONDIENTES **CUOTA 002 CONTRATO CD-DAVD-4155-2026.**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza código conforme al mapa mental. En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de "Valor del contrato", "No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición" y "No. Registro Presupuestal y fecha de expedición". En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto. Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS". Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA". En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de "Firma del Supervisor" por "NOMBRE DEL SUPERVISOR" y el de "Firma del Contratista" por "NOMBRE DEL CONTRATISTA". Se crea un punto de denominado "ANEXOS"	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO **Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41** **Fecha: 04/03/2024**	**Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO** **Cargo: Director Administrativo del Archivo General** **Fecha: 04/03/2024**	**Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO** **Cargo: Director Administrativo del Archivo General** **Fecha: 04/03/2024**

ANEXOS CORRESPONDIENTES SEGUNDA CUOTA CONTRATO **4155-2026.**

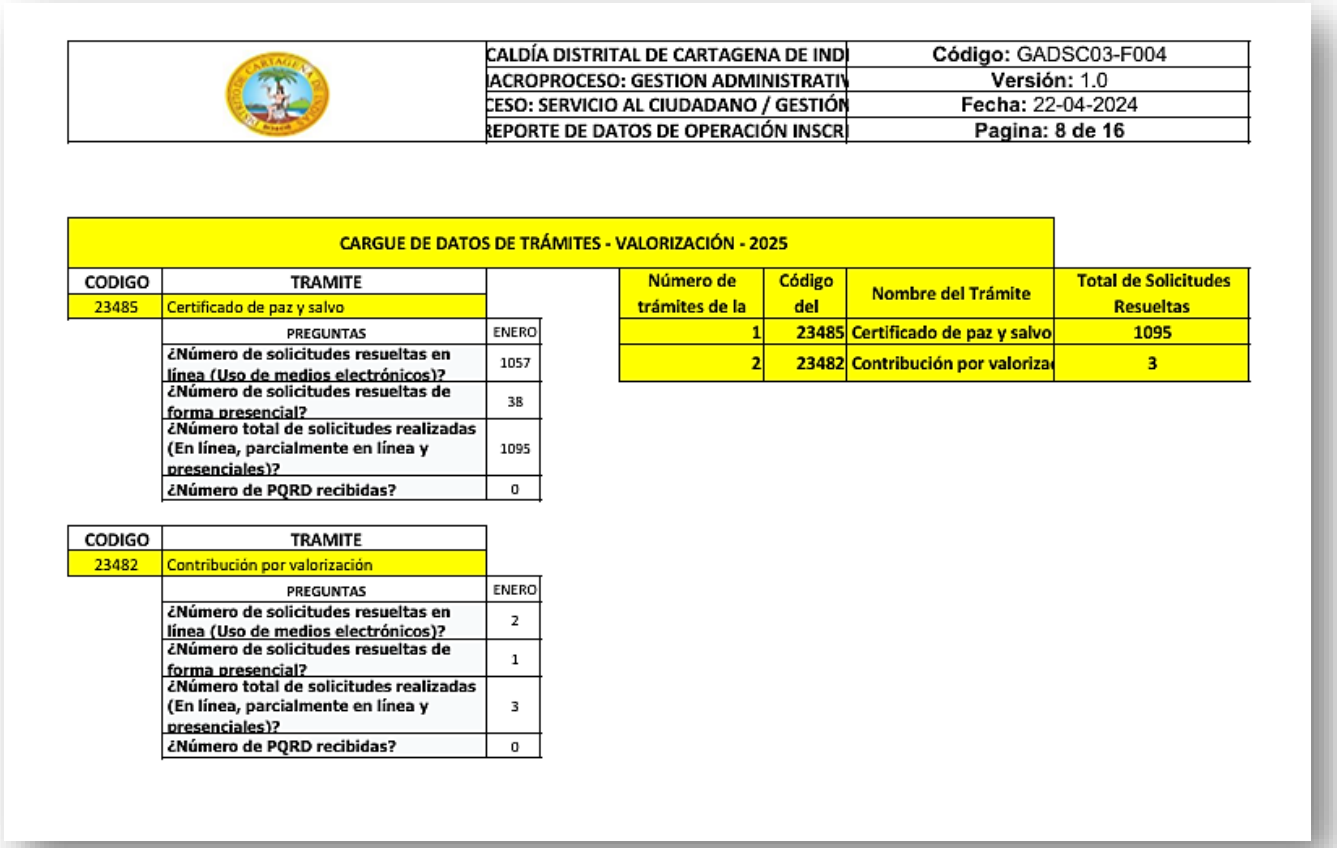
REPORTE DE PAGOS VALORIZACIÓN

REPORTE DE PAGOS VALORIZACION

Fecha Inicio: 2026/01/01 **Fecha Fin:** 2026/01/31

Entidad	Numero factura	Ref Pago	Aplicado	Referencia	Obra	Propietario	Valor Pagado	Fecha recaudo
TRANSACCIONES PS	2610211000112180	6104434126011218	SI	01-02-0466-0009-000	11111	PEDRO BAGETT Y CIA S EN C	$44,896	2026/01/13
TRANSACCIONES PS	2610211000112200	6100158226011220	SI	00-01-0002-0850-000	91013	ASTRID FLOREZ ACEVEDO	$4,309,172	2026/01/22
BANCO DE OCCIDENT	2610211000112220	6110471426011222	SI	01-04-0650-0010-000	11111	ELVIRA RODRIGUEZ ALVEAR	$70,370	2026/01/27

Total recaudo: **$4,424,438**



	CALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDI	Código: GADSC03-F004
	IACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIV	Versión: 1.0
	CESO: SERVICIO AL CIUDADANO / GESTIÓN	Fecha: 22-04-2024
	REPORTE DE DATOS DE OPERACIÓN INSCRI	Pagina: 8 de 16

CARGUE DE DATOS DE TRÁMITES - VALORIZACIÓN - 2025

CODIGO	TRAMITE
23485	Certificado de paz y salvo

PREGUNTAS	ENERO
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	1057
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	38
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	1095
¿Número de PQRD recibidas?	0

CODIGO	TRAMITE
23482	Contribución por valorización

PREGUNTAS	ENERO
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	2
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	1
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	3
¿Número de PQRD recibidas?	0

Número de trámites de la	Código del	Nombre del Trámite	Total de Solicitudes Resueltas
1	23485	Certificado de paz y salvo	1095
2	23482	Contribución por valoriza	3

CURSOS DE INDUCCIÓN AL DISTRITO- INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN SST

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Departamento Administrativo de Valorización DISTRITAL

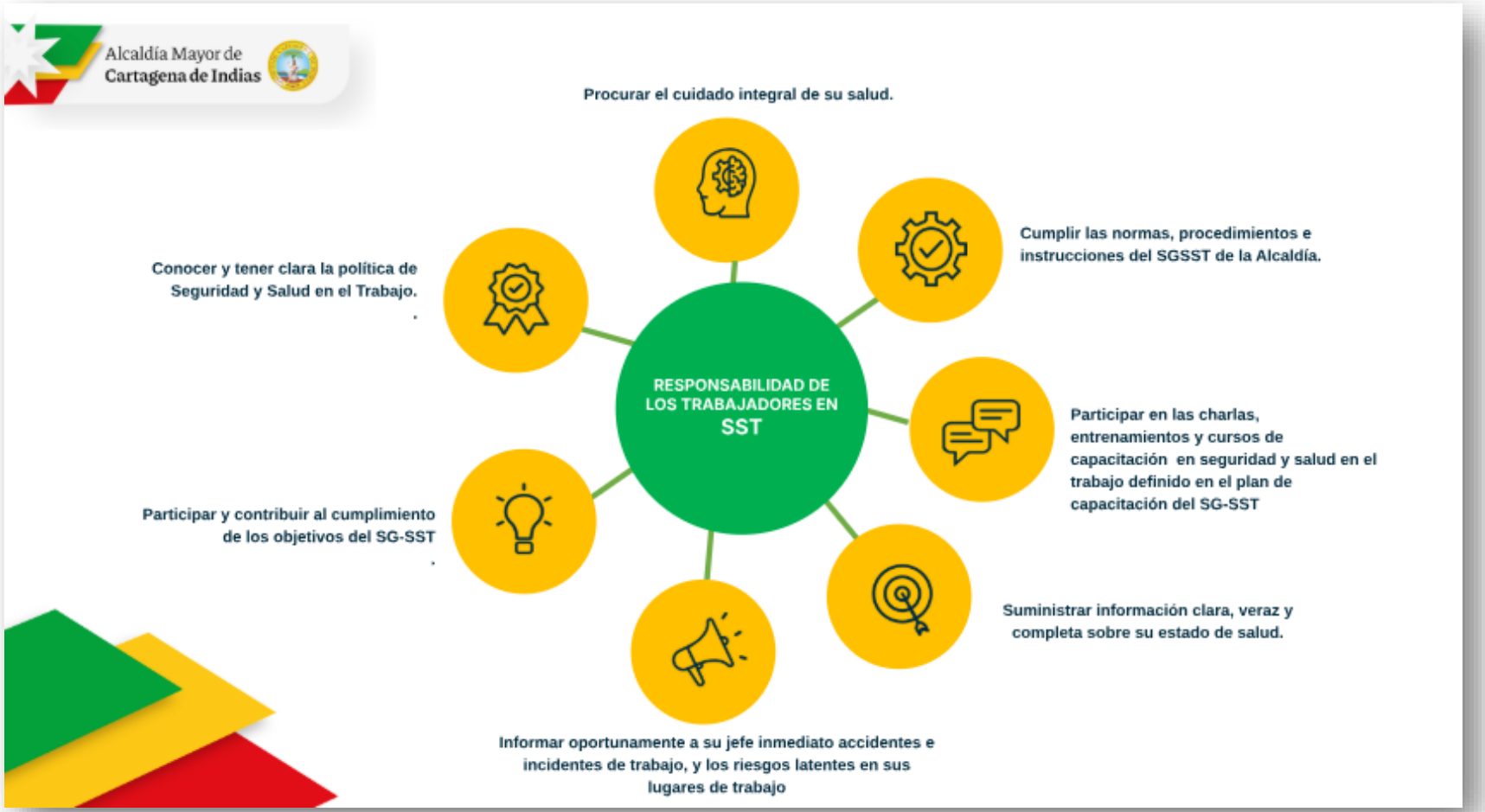
El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso integral y continuo que aplica el ciclo PHVA para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, garantizando condiciones de trabajo seguras y promoviendo la protección de la salud física, mental y social de los trabajadores, incluida la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Está regulado por la **Ley 1562 de 2012**, el **Decreto 1072 de 2015** y la **Resolución 0312 de 2019**, que establecen los lineamientos y estándares mínimos que se deben cumplir.



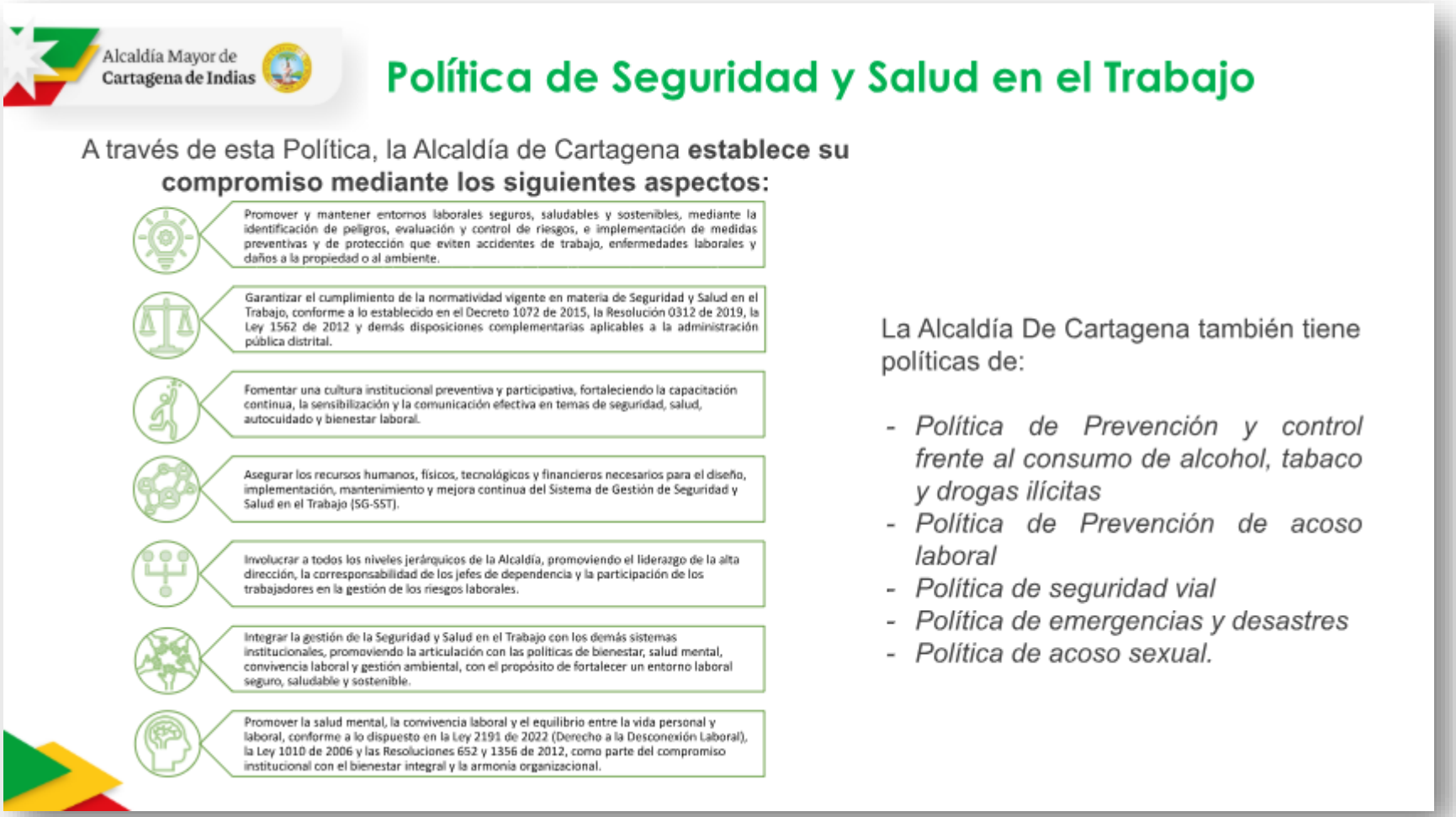
El área de SST se encuentra dentro de la Dirección de Talento Humano.

Para comunicarte con el área puedes escribir al siguiente correo: gestionsst@cartagena.gov.co




Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Procurar el cuidado integral de su salud.
Cumplir las normas, procedimientos e instrucciones del SGSST de la Alcaldía.
Participar en las charlas, entrenamientos y cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
Informar oportunamente a su jefe inmediato accidentes e incidentes de trabajo, y los riesgos latentes en sus lugares de trabajo
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST .
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. .
RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SST


INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST


Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
A través de esta Política, la Alcaldía de Cartagena establece su compromiso mediante los siguientes aspectos:
Promover y mantener entornos laborales seguros, saludables y sostenibles, mediante la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, e implementación de medidas preventivas y de protección que eviten accidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a la propiedad o al ambiente.
Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones complementarias aplicables a la administración pública distrital.
Fomentar una cultura institucional preventiva y participativa, fortaleciendo la capacitación continua, la sensibilización y la comunicación efectiva en temas de seguridad, salud, autocuidado y bienestar laboral.
Asegurar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Involucrar a todos los niveles jerárquicos de la Alcaldía, promoviendo el liderazgo de la alta dirección, la corresponsabilidad de los jefes de dependencia y la participación de los trabajadores en la gestión de los riesgos laborales.
Integrar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con los demás sistemas institucionales, promoviendo la articulación con las políticas de bienestar, salud mental, convivencia laboral y gestión ambiental, con el propósito de fortalecer un entorno laboral seguro, saludable y sostenible.
Promover la salud mental, la convivencia laboral y el equilibrio entre la vida personal y laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 (Derecho a la Desconexión Laboral), la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, como parte del compromiso institucional con el bienestar integral y la armonía organizacional.
La Alcaldía De Cartagena también tiene políticas de:
- Política de Prevención y control frente al consumo de alcohol, tabaco y drogas ilícitas
- Política de Prevención de acoso laboral
- Política de seguridad vial
- Política de emergencias y desastres
- Política de acoso sexual.


INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST


Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias
¿Qué hacer en caso de Accidente de Trabajo?
1
El involucrado, el accidentado o el testigo reporta el incidente o accidente de trabajo al Jefe inmediato, al responsable del área o encargado SST de la dependencia, quienes a su vez harán el reporte al Líder SST.
2
Si el accidente de trabajo es una urgencia vital, el colaborador afectado es trasladado al centro médico de atención más cercano.
3
La empresa realiza el reporte del Accidente de Trabajo a la ARL y a la EPS en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.
Todo Accidente de Trabajo reportado requiere que el trabajador reciba atención médica.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Responsabilidades en Seguridad Vial

Para el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, se definen las responsabilidades que, como peatón o conductor, se deben cumplir:



1. Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales.
2. Participación en capacitaciones de seguridad vial.
3. Compromiso de todos en cumplir la legislación y lineamientos de seguridad vial.

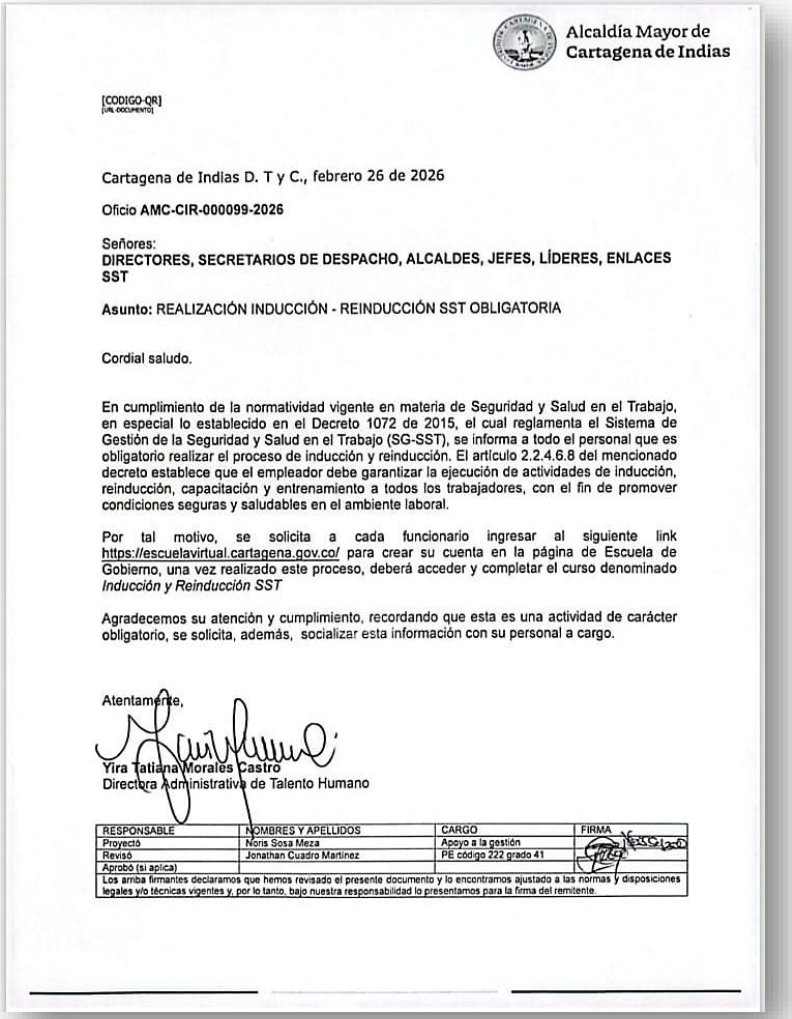
ítem de calificaciones- Evaluación

JA **JACQUELINE ANDREA ALCINA DE LA HOZ**

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST						
CUESTIONARIO Evaluación	100,00 %	✓ 10,00	0–10	100,00 %		100,00 %
CÁLCULO TOTAL Total del curso	-	10,00	0–10	100,00 %		-



SOPORTES SIGOB- CERTIFICADOS



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., febrero 26 de 2026

Oficio **AMC-CIR-000099-2026**

Señores:
DIRECTORES, SECRETARIOS DE DESPACHO, ALCALDES, JEFES, LÍDERES, ENLACES SST

Asunto: REALIZACIÓN INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST OBLIGATORIA

Cordial saludo.

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se informa a todo el personal que es obligatorio realizar el proceso de inducción y reinducción. El artículo 2.2.4.6.8 del mencionado decreto establece que el empleador debe garantizar la ejecución de actividades de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento a todos los trabajadores, con el fin de promover condiciones seguras y saludables en el ambiente laboral.

Por tal motivo, se solicita a cada funcionario ingresar al siguiente link https://escuelavirtual.cartagena.gov.co/ para crear su cuenta en la página de Escuela de Gobierno, una vez realizado este proceso, deberá acceder y completar el curso denominado *Inducción y Reinducción SST*

Agradecemos su atención y cumplimiento, recordando que esta es una actividad de carácter obligatorio, se solicita, además, socializar esta información con su personal a cargo.

Atentamente,

Yira Tatiana Morales Castro
Directora Administrativa de Talento Humano

RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Noris Sosa Meza	Apoyo a la gestión	
Revisó	Jonathan Cuadro Martinez	PE código 222 grado 41	
Aprobó (si aplica)			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Certifica que:

JACQUELINE ANDREA ALCINA DE LA HOZ

C.C. 1045748740

Aprobó el curso en

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST

Con una intensidad de 4 horas.

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., el día viernes, 27 de marzo de 2026

Robinson Casarrubia Cardona
Director de la Escuela de Gobierno y Liderazgo

Codigo de verificación
MuY8alVp3x

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Certifica que:

JACQUELINE ANDREA ALCINA DE LA HOZ

C.C. 1045748740

Aprobó el curso en

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST

Con una intensidad de 4 horas.

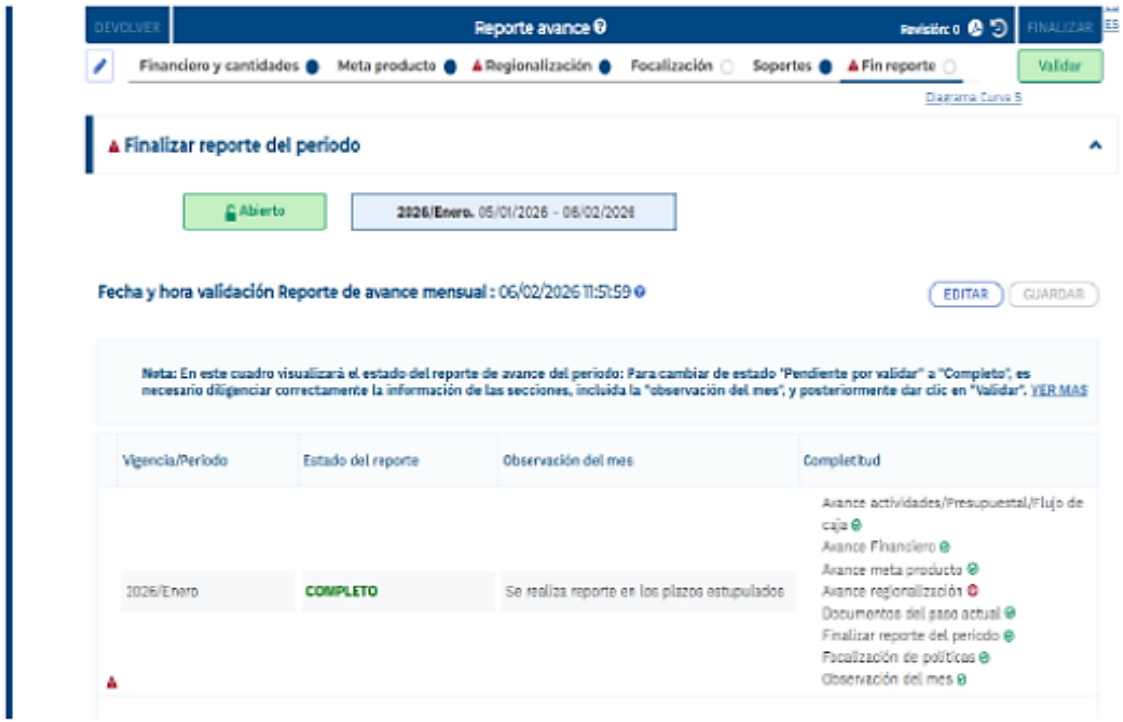
Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., el día viernes, 27 de marzo de 2026

Robinson Casarrubia Cardona
Director de la Escuela de Gobierno y Liderazgo

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO

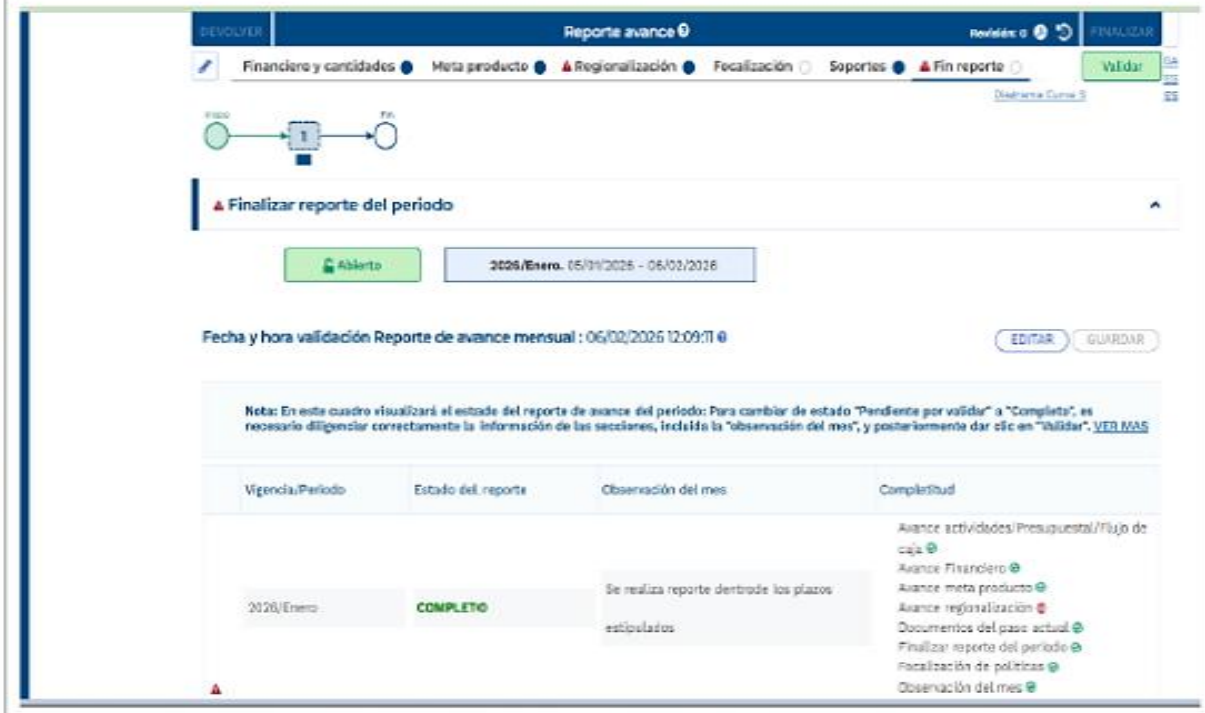
Codigo de verificación
MuY8alVp3x

PANTALLAZO PLATAFORMA PIIP DNP

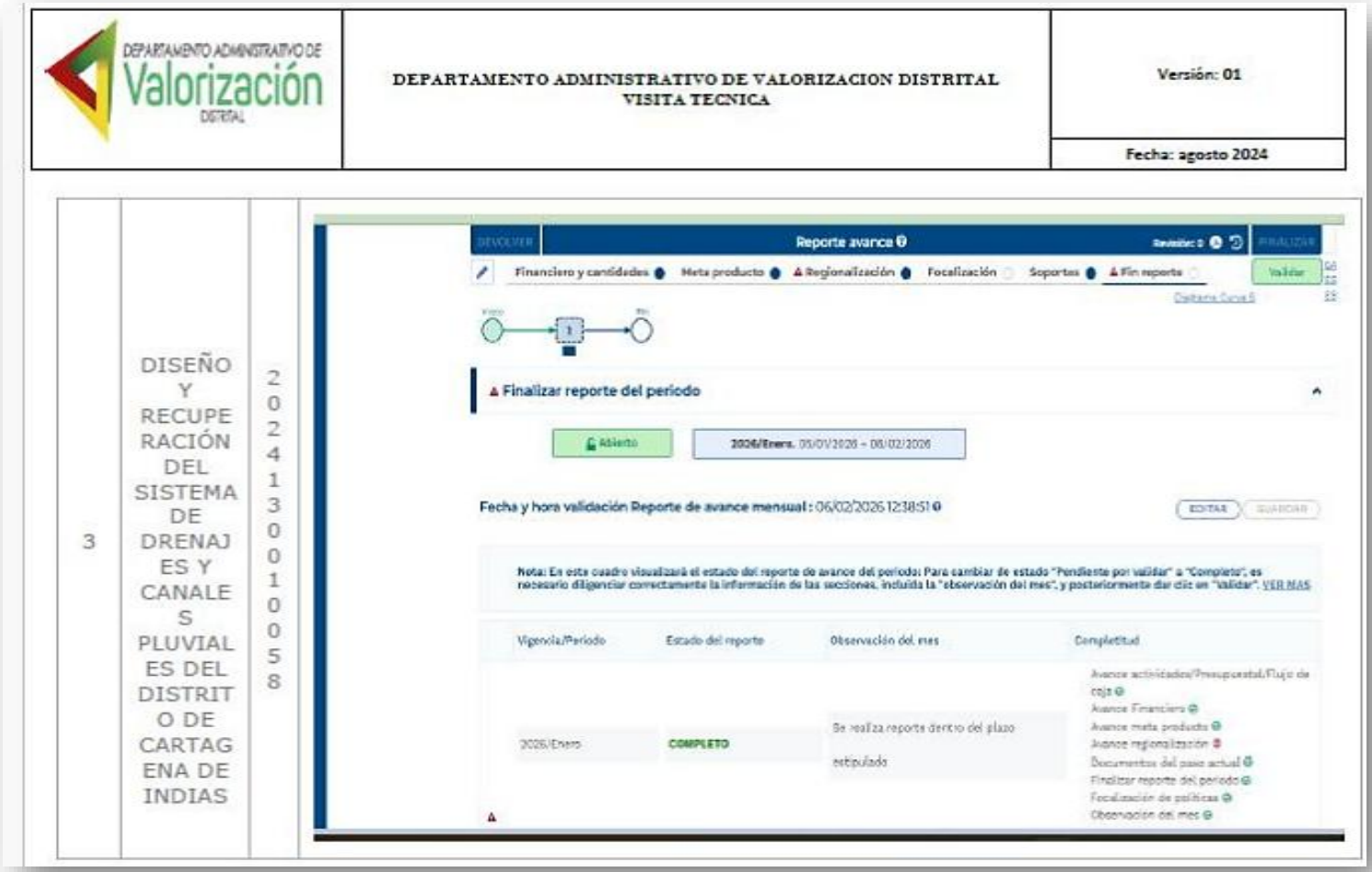
No	PROYECTO	BPIN	PANTALLAZO EVIDENCIA
1	CONSTRUCCIÓN DE PROTECCIÓN COSTERA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS	2024130010056	

PANTALLAZO VIAS POR CONTRIBUCION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE Valorización DISTRITAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL VISITA TECNICA	Versión: 01 Fecha: agosto 2024

2	ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE VÍAS POR CONTRIBUCION DE VALORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE	20241300100057	

PANTALLAZO CANALES PLUVIALES



	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL VISITA TECNICA	Versión: 01
		Fecha: agosto 2024

3	DISEÑO Y RECUPERACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJES Y CANALES PLUVIALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS	2024130010058