

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | |
|------------|-------------------|---|--|---------------------------|--------|-------------------------|
| Pago 001 | 001 | 2/03/2026 10:38:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 2/03/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 5.133.333 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 002 | 002 | 13 días de tiempo transcurrido (23/04/2026 12:53:00 PM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 2/04/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 5.133.333 COP | Pagado | Detalle |

Crear

Documentos de ejecución del contrato

| Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|--|---|-------------|---------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO 193-2026 (1).pdf | ACTA DE INICIO 193-2026 (1).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> CRP 1166-2026.pdf | CRP 1166-2026.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> Arl .pdf (Archivado) | Arl .pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> 1016069902 (2).pdf | 1016069902 (2).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> MEMORANDO DE APOYO A LA SUPERVISION CAROLINA BETANCOURTH 120260005512943_00001d (1).pdf | MEMORANDO DE APOYO A LA SUPERVISION CAROLINA BETANCOURTH 120260005512943_00001d (1).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

MEMORANDO

652

Bogotá, D.C.

PARA: INES CAROLINA BETANCOURTH

Profesional especializada grado 222-24

DE: LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS

Alcaldesa Local Antonio Nariño

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión

Apreciado (a): INES CAROLINA BETANCOURTH

Cordial saludo,

Comendidamente me permito informarle, que usted ha sido designado(a) como apoyo a la supervisión, de acuerdo con sus obligaciones y competencia. Por consiguiente, debe ceñirse a las directrices de la Secretaría Distrital de Gobierno respecto al Apoyo a la supervisión en la ejecución contractual, Post-Contractual y deberá realizar todas sus actividades y actuaciones conforme con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 o aquella que la modifique, adicione o derogue, así como lo establecido en el manual de contratación e interventoría y el manual de supervisión vigente expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá, -Código 1D-GAR-M006, para el correcto seguimiento y verificación de los contratos:

| TIPO DE CONTRATO | No DE CONVENIO | OBJETO | CONTRATISTA |
|------------------|----------------|--|--------------------------------|
| CPS | 017-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CDI), GARANTIZANDO EL MANEJO ADECUADO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS, EXTERNAS Y DE ENTRADA, ASÍ COMO LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFECTIVA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPUESTOS POR LA ENTIDAD, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478. | LILIANA PAOLA PEREA CRISTANCHO |

| | | | |
|-----|----------|---|------------------------------------|
| CPS | 035-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LA ALCALDIA LOCAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478 DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL(LOS) PROYECTO(S) 2478 --- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA. | ANGIE PAOLA BAYONA CONTRERAS |
| CPS | 041-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, EN LOS ASUNTOS SECRETARIALES Y ASISTENCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478 | ANYELO FRANCISCO CABEZAS CASTAÑEDA |
| CPS | 046-2026 | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADOS EN LA ALCALDIA LOCAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478. | SANDRA MILENA QUINTERO CORTÉS |
| CPS | 073-2026 | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, CON EL PROPÓSITO APOYAR A LOS RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LOS PROCESOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | JUAN CAMILO GÓMEZ CHAVARRO |
| CPS | 074-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, BRINDANDO APOYO INTEGRAL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASEGURANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478. | LAURA XIMENA MORENO CUERVO |

| | | | |
|-----|----------|---|--------------------------------|
| CPS | 077-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, BRINDANDO APOYO INTEGRAL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASEGURANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478 | LORENA MEDINA MEDINA |
| CPS | 121-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, EN LOS ASUNTOS SECRETARIALES Y ASISTENCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478 | FRAY LESTER MARTINEZ CARDONA |
| CPS | 134-2026 | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y MISIONAL DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA LOCAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS REQUERIDOS POR EL DESPACHO, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO 2478. | YEISON ENRIQUE GARCIA MARIN |
| CPS | 143-2026 | COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LA ALCALDIA LOCAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478 DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL(LOS) PROYECTO(S) 2478 --- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA. | ANDERSON STEVEN PEÑUELA SUÁREZ |
| CPS | 154-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LA ALCALDIA LOCAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478 DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL(LOS) PROYECTO(S) 2478 --- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA. | JOSE DEL CARMEN TORRES QUIJANO |

| | | | |
|-----|----------|--|---------------------------------|
| CPS | 183-2026 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS OFRECIDOS POR LA DGTH DE LA SDG. | YESIKA VIVIANA ORTIZ CAICEDO |
| CPS | 193-2026 | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL EN TEMAS RELACIONADOS CON PRENSA, COMUNICACIÓN Y PERIODISMO, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2478 | PAULA MARCELA ARIAS |

Para el buen desarrollo de las responsabilidades de apoyo a la supervisión es necesario tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría emitido por la Secretaría Distrital de Gobierno. Al respecto, es preciso señalar algunos lineamientos:

1. Apoyar al supervisor del contrato en el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar y calidad.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer a cada contratista los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y cada uno de los subsistemas que lo componen, incluyendo la política de calidad, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
4. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización del contrato con éxito, facilitando la interacción entre él y la administración.
5. Estudiar y analizar los documentos que se encuentran referenciados en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, buscando el desarrollo, conforme a lo pactado.
6. Solicitar a la Dirección correspondiente la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones cuando lo vea necesario.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas.
8. Apoyar al contratista, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
9. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.
10. Alertar al supervisor del contrato, sobre cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, así como su posible incumplimiento presentando las acciones oportunas a ejecutar. Cualquier dificultad o inconveniente es necesario que se haga conocer al supervisor del contrato lo más pronto posible con el fin de buscar soluciones para su cumplimiento.
11. Verificar y validar técnicamente los informes entregados por el contratista.

12. Recibir inducción por parte del profesional de gestión documental o de quien haga sus veces, sobre los procesos, procedimientos, instructivos y formatos asociados a la gestión archivística necesarios para el desarrollo de su labor, así como sobre la adecuada administración de la información que genere y emita en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y/o funciones”

La información del (los) contrato(s) puede ser consultada a través de SECOP II y el aplicativo ORFEO.

De antemano agradezco su gestión, apoyo al Supervisor y verificación de los productos que deben presentar los contratistas mencionados, en cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo y atendiendo las disposiciones que regulan la materia para su cumplimiento efectivo.

Atentamente,



LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS

Alcalde Local Antonio Nariño

Proyectó: John Neil Cordoba– Contratista FDLAN

Revisó y Aprobó: Edwin Johan Chocontá Quintero - Profesional Universitario Código 219 Grado 18

ALCALDÍA DE ANTONIO NARIÑO

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 193 de 2026

CONTRATISTA: ARIAS BARRERA PAULA MARCELA

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, a la Junta Administradora Local en temas relacionados con prensa, comunicación y periodismo, en el marco del cumplimiento del proyecto 2478

VALOR: \$ 44.000.000,00

PLAZO: 8 mes(es)

El día 03 de FEB de 2026 se reunieron ARIAS BARRERA PAULA MARCELA, mayor de edad, con C.C. No 1016069902, en calidad de contratista, y el(la) doctor(a) LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS, en calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 193 de 2026, con el fin de iniciar el contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron,

Contratista,

ARIAS BARRERA PAULA MARCELA

C.C. No 1016069902

Por la ALCALDÍA DE ANTONIO NARIÑO,

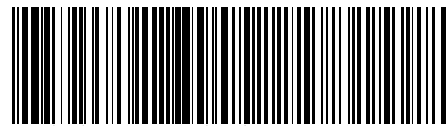
LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS

DESPACHO ALCALDIA LOCAL - SUPERVISOR

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

141161312032



(415)7707212489984(8020) 0000141161312032

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 1 6 0 6 9 9 0 2

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 0 1 6 0 6 9 9 0 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

ARIAS

32. Segundo apellido

BARRERA

33. Primer nombre

PAULA

34. Otros nombres

MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 16 SUR 22 47 BRR RESTREPO

42. Correo electrónico

pauarias2017@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 0 2 2 5 2 9 9 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | 51. Código | 52. Número establecimientos |
|---------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|---|------------|-----------------------------|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | | |
| 7 4 9 0 | 2 0 2 1, 0 1, 3 0 | 6 9 1 0 | 2 0 2 5, 0 2, 1 1 | | | | |

Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 53. Código | 5 | 2 | 2 | 4 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22- Obligado a cumplir deberes formales a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 - No responsable de IVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Usuarios aduaneros

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 54. Código | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|-----------|----------|----------|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ARIAS BARRERA PAULA MARCELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:30/04/2026

CONTRIBUYENTE

C.C. 1016069902

PAULA MARCELA ARIAS BARRERA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 16 SUR 22 47 BRR RESTREPO Teléfonos:
 Dirección electrónica: Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
 Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO
 Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 30/11/2015 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
 Actividad 2: 69101 - ACTIVIDADES JURIDICAS COMO CONSULTORIA PROFESIONAL
 Actividad 3:
 Actividad 4:
 Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
 Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Certificación Bancaria

Jueves, 30 de abril de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que PAULA MARCELA ARIAS BARRERA identificado(a) con CC 1016069902, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|----------------|--------------|------------------------------|--------|-------|
| CUENTA AHORROS | 66799627052 | 2018-09-12 | Activo | ***** |

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

- RADICACION**
- Mis Oficios
- Mis Memorandos
- CARPETA**
- Mis Entradas(1)
- Mis Oficios(1)
- Mis Memorandos(0)
- Mis Vistos Buenos(0)
- Mis Devueltos(0)
- Mis Agendados (0)
- Mis Informados (91)
- Mis Personales (0)

• Escriba los números de radicado que quiere buscar, separados por comas.
 • Seleccione radicados y haga clic en el botón de la acción requerida.

[Visto Bueno](#)
[Agendar](#)
[Cerrar Trámite](#)

Show entries Search:

| Radicado (1) | Fecha Radicado | Asunto (Referencia) | Enviado Por | Días hábiles en trámite |
|----------------|---------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| 20266520056861 | 2026-04-02 12:32 PM | RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN | | |

Anterior Siguiente

- Para ver el documento del radicado, haga clic sobre el número del radicado, si está subrayado.
- Para ver los detalles del radicado, haga clic en la fecha del radicado.
- En la columna "D.P." aparecerá el número de días que restan para responder, si es un derecho de petición.
- Si el número de días para responder el radicado se ha vencido, este valor aparecerá en rojo.
- Para generar un número de radicado definitivo, seleccione el botón **Definitivo**.
- Para actualizar los datos del radicado, seleccione el botón **Actualizar**.
- Para informar o eliminar informados del radicado, seleccione el botón **Informados**.
- Para reasignar directamente el radicado, seleccione el botón **Reasignar**.
- Para devolver el radicado, seleccione el botón **Devolver**.
- Para anexas archivos o eliminarlos del radicado, seleccione el botón **Anexar/Eliminar**.
- Para eliminar el consecutivo temporal, seleccione el botón **Eliminar**.