



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 05-oct-2025

Fecha Validación: 20-oct-2025

## 1 DATOS PERSONALES

|  |  |  |
|--|--|--|
| PRIMER APELLIDO<br>CASTRO  | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>LEAL                             | NOMBRES<br>RICARDO ALEJANDRO   |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1030541834 | SEXO<br>F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> | NACIONALIDAD<br>COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>  |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 1030541834 D.M. No 3        |  |  |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA DIA 15 MES NOV AÑO 1987<br>PAÍS Colombia<br>DEPTO Tolima<br>CIUDAD Purificación                     |  | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>CRA 78 # 0 - 70 BLQ 69 INT 19 APTO 202 urbanizacion<br>PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.<br>CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 4811885<br>EMAIL alejoleal1987@gmail.com |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

| EDUCACIÓN BÁSICA |     |     |     |     |            |     |     |     |       |      | TÍTULO BACHILLER ACADEMICO |           |     |      |
|------------------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-------|------|----------------------------|-----------|-----|------|
| PRIMARIA         |     |     |     |     | SECUNDARIA |     |     |     | MEDIA |      | FECHA DE GRADO             |           |     |      |
| 1°.              | 2°. | 3°. | 4°. | 5°. | 6°.        | 7°. | 8°. | 9°. | 10°.  | 11°. | MES                        | DICIEMBRE | AÑO | 2004 |

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO:

| NOMBRE DEL CURSO                   | INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN     | AÑO TERMINACIÓN | HORAS |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------|-------|
| METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE | ARCHIVO GENERAL DE LA NACION | 2020            | 40    |
| MANEJO DE HERRAMINETAS MICROSOFT   | SENA                         | 2013            | 40    |

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 20/10/2025 09:18:47

1636653

Documento electrónico: 2185f67647dd8e51f1f90382767bacb119762b264194d822763378473bec4aba  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 05-oct-2025

Fecha Validación: 20-oct-2025

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLA |   |    | LO LEE |   |    | LO ESCRIBE |   |    |
|--------|----------|---|----|--------|---|----|------------|---|----|
|        | R        | B | MB | R      | B | MB | R          | B | MB |

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| EMPLEO O CONTRATO   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO | PÚBLICA<br>X                               | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia                         |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                               | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                   | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>gestion.documental@minjusticia.gov.co |  |
| TELÉFONOS<br>4443100                                      | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 21 MES 4 AÑO 2025  |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 17 MES 9 AÑO 2025 |
| CARGO O CONTRATO<br>175 - 2025                            | DEPENDENCIA<br>GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL |   | DIRECCIÓN<br>CALLE 53 # 13 - 27          |

| EMPLEO O CONTRATO   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                                | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia                        |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>integracion@sdis.gov.co |   |
| TELÉFONOS<br>3808330  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 30 MES 12 AÑO 2024  |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 9 MES 4 AÑO 2025 |
| CARGO O CONTRATO<br>9497 de 2024                                | DEPENDENCIA<br>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA |   | DIRECCIÓN<br>CARRERA 7 # 32 - 12        |

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 20/10/2025 09:18:47

1636653

Documento electrónico: 2185f67647dd8e51f1f90382767bacb119762b264194d822763378473bec4aba  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 05-oct-2025

Fecha Validación: 20-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

| EMPLEO O CONTRATO   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                               | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                   | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>integracion@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3808330  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 12 MES 2 AÑO 2024  | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 10 MES 7 AÑO 2024              |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>1589 DE 2024                                | DEPENDENCIA<br>SUDIRECCION PARA LA FAMILIA | DIRECCIÓN<br>Carrera 7 # 32 -12                       |                  |

| EMPLEO O CONTRATO   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                                | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>integracion@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3279797  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 21 MES 2 AÑO 2023   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 31 MES 1 AÑO 2024              |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>2488 de 2023                                | DEPENDENCIA<br>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA | DIRECCIÓN<br>Cra 7 No 32 - 12                         |                  |

| EMPLEO O CONTRATO   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                                | PRIVADA  | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>rcastrol@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3279797  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 27 MES 1 AÑO 2022   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 30 MES 1 AÑO 2023           |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>1786 - 2022                                 | DEPENDENCIA<br>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA | DIRECCIÓN<br>Carrera 7 # 32 -12                    |                  |

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 20/10/2025 09:18:47

1636653

Documento electrónico: 2185f67647dd8e51f1f90382767bacb119762b264194d822763378473bec4aba  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 05-oct-2025

Fecha Validación: 20-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| EMPLEO O CONTRATO   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                                | PRIVADA  | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>rcastron@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3279797  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 6 MES 4 AÑO 2021    | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 5 MES 1 AÑO 2022            |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>3314 DE 2021                                | DEPENDENCIA<br>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA | DIRECCIÓN<br>Carrera: 7 # 32 -12                   |                  |

| EMPLEO O CONTRATO   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                              | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>integracion@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3279797  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 16 MES 7 AÑO 2020 | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 21 MES 3 AÑO 2021              |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>4448 de 2020                                | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA DISTRITAL DE    | DIRECCIÓN<br>Carrera: 7 # 32 -12                      |                  |

| EMPLEO O CONTRATO   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                                | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>integracion@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3279797  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 13 MES 2 AÑO 2019   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 5 MES 7 AÑO 2020               |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>906/2019                                    | DEPENDENCIA<br>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA | DIRECCIÓN<br>Carrera: 7 # 32 -12                      |                  |

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 20/10/2025 09:18:47

1636653

Documento electrónico: 2185f67647dd8e51f190382767bacb119762b264194d822763378473bec4aba  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 05-oct-2025

Fecha Validación: 20-oct-2025

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

| EMPLEO O CONTRATO   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                                | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>integracion@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3279797  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 24 MES 7 AÑO 2018   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 23 MES 1 AÑO 2019              |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>5129-2018                                   | DEPENDENCIA<br>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA | DIRECCIÓN<br>Cra 7 No 32-12                           |                  |

| EMPLEO O CONTRATO   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaría Distrital de Integración Social | PÚBLICA<br>X                                | PRIVADA   | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                     | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br>integracion@sdis.gov.co |                  |
| TELÉFONOS<br>3279797  | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 20 MES 12 AÑO 2017  | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 19 MES 7 AÑO 2018              |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>9166/2017                                   | DEPENDENCIA<br>SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA | DIRECCIÓN<br>Carrera 7 # 32 -12                       |                  |

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|-----------|-----------------------|-------|
|           | AÑOS                  | MESES |
| Privada   | 0                     | 0     |
| Pública   | 6                     | 11    |
| Total     | 6                     | 11    |

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 20/10/2025 09:18:47

1636653

Documento electrónico: 2185f67647dd8e51f1f90382767bacb119762b264194d822763378473bec4aba  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 05-oct-2025

Fecha Validación: 20-oct-2025

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 05-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

RICARDO ALEJANDRO CASTRO LEAL 05/10/2025 19:53:26

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 20/10/2025 09:18:47

1636653

Documento electrónico: 2185f67647dd8e51f1f90382767bacb119762b264194d822763378473bec4aba  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 6



Bogotá D.C., Colombia, 17 de septiembre de 2025

**MJD-CER25-0001880-GGC**

**Contraseña:**

JPabvIWdX



**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE  
JUSTICIA Y DEL DERECHO  
CON NIT. 900.457.461-9**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **RICARDO ALEJANDRO CASTRO LEAL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1.030.541.834** expedida en **Purificación-Tolima**, suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>CLASE</b>                    | Prestación de servicios   |
| <b>NÚMERO</b>                   | <b>175-2025</b>   |
| <b>OBJETO GENERAL</b>           | Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades técnicas requeridas en la implementación de Instrumentos Archivísticos del Ministerio de Justicia y del Derecho.   |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos, herramientas y documentos técnicos que le sean solicitados por el GGD del Ministerio de Justicia y del Derecho</li> <li>2. Realizar asistencias técnicas y control de calidad en materia archivística para la formulación, normalización e implementación de la Gestión Documental en las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho</li> <li>3. Apoyar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la Ley 1444 de 2011.</li> <li>4. Brindar apoyo a los requerimientos técnicos y administrativos que le sean asignados por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.</li> </ol> |

---

**Ministerio de Justicia y del Derecho**

Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170



|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual   |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>    | <b>CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$43.374.569) M/CTE</b>   |
| <b>PLAZO</b>                 | Hasta el 31 de diciembre de 2025   |
| <b>FECHA DE INICIO</b>       | 09/01/2025   |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>  | 31/12/2025   |
| <b>CESIÓN 1 DEL CONTRATO</b> | Mediante documento de cesión el contratista cedente <b>ANGELICA DUARTE LAGOS</b> cede el contrato No 175-2025 a <b>YAMITH ESNEIDER MARÍN RODRÍGUEZ</b> , a partir de 4 de febrero del 2025.        |
| <b>VALOR A CEDER</b>         | <b>CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$40.179.842)</b>  |
| <b>CESIÓN 2 DEL CONTRATO</b> | Mediante documento de cesión el contratista cedente <b>YAMITH ESNEIDER MARIN RODRIGUEZ</b> cede el contrato No 175-2025 a <b>RICARDO ALEJANDRO CASTRO LEAL</b> , a partir de 21 de abril del 2025. |
| <b>VALOR A CEDER</b>         | <b>TREINTA MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$30.718.533)</b>   |
| <b>ESTADO</b>                | <b>EN EJECUCIÓN</b>  |

**FERNEY BAQUERO FIGUEREDO**  
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

**Elaboró:**  
Andrés Felipe Riveros Chaves  
Técnico Administrativo  
Grupo de Gestión Contractual

**Revisó y aprobó:**  
Ferney Baquero Figueredo  
Coordinador  
Grupo de Gestión Contractual

---

**Ministerio de Justicia y del Derecho**

Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

**Secretaria Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) RICARDO ALEJANDRO CASTRO LEAL identificado(a) con C.C: 1030541834 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| NUMERO DE CONTRATO                | 9497 - 2024  |
| TIPO DE CONTRATO                  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS  |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | 24/12/2024   |
| FECHA DE INICIO DEL CONTRATO      | 30/12/2024   |
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO | 09/04/2025   |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO        | \$ 8.666.667   |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO          | \$ 8.666.667   |
| PLAZO TOTAL DEL CONTRATO          | 100 días   |
| OBJETO                            | prestar servicios de apoyo a la gestion en los procesos relacionados con la gestion para la organizacion y control documental acorde con la normatividad archivística vigente a la subdireccion para la familia.   |
| OBLIGACIONES                      | 1:aplicar los procesos técnicos archivísticos de: alistamiento, organización documental, clasificación, limpieza, foliación, identificación de las unidades de conservación, cumpliendo con los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de gestión documental y archivo -(siga).<br>2:apoyar las transferencias documentales primarias, traslado de archivo y movimiento de cajas entre las unidades operativas o sedes conforme al procedimiento diseñado por la entidad.<br>3:apoyar la realización de los inventarios en el formato único de inventario documental - fuid, y de las hojas de control de los expedientes, aplicando las tablas de retención documental - trd, aprobadas y convalidadas por la secretaria de integración social<br>4:apoyar en la búsqueda, organización, consolidación y suministro de la información, así como en la digitalización de los documentos requeridos para dar respuestas a derechos de petición de particulares, requerimientos de autoridades judiciales, organismos de control, solicitudes de otras autoridades y demás peticiones que surjan.<br>5: todas las demás actuaciones o actividades inherentes al objeto del contrato y que sean necesarias para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual. |

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

**Fecha de elaboración:** 28/09/2025

**Código de Verificación:** 027a8271-1eb3-41e8-8f31-a79c34d51609

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace: [https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero\\_solicitud=027a8271-1eb3-41e8-8f31-a79c34d51609](https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=027a8271-1eb3-41e8-8f31-a79c34d51609) O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.



*Ruby Arias C.*

**RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO**

Subdirectora de Contratación

**Sede principal:** Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
**Teléfono:** + 57 (601) 3808330 EXT 31507  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Buzón de radicación electrónica:  
[correspondenciaexterna@sdis.gov.co](mailto:correspondenciaexterna@sdis.gov.co)  
**Código postal:** 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-1120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 1 de 10

**CERTIFICA**

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el señor **RICARDO ALEJANDRO CASTRO LEAL** identificado con C.C.: **1030541834** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

|                      |   |
|----------------------|---|
| NUMERO DE CONTRATO   | 2024-1589   |
| TIPO DE CONTRATO     | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION   |
| FECHA DE CONTRATO    | 03/02/2024  |
| VALOR                | 15,600,000  |
| PLAZO                | 6 MESES   |
| FECHA DE INICIO      | 12/02/2024  |
| FECHA DE TERMINACION | 11/11/2024  |
| OBJETO               | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTION PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL ACORDE CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE A LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA.  |
| MODIFICACIONES       | TIPO DE MODIFICACIÓN: ADICION Y PRORROGA FECHA INICIO: A PARTIR DEL 12/08/2024 FECHA FIN: HASTA EL 11/11/2024 VALOR: \$7,800,000.00 PLAZO: 90 DIAS  |
| OBLIGACIONES         | 1. APLICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE: ALISTAMIENTO, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN, LIMPIEZA, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA).<br>2. APOYAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, TRASLADO DE ARCHIVO Y MOVIMIENTO DE CAJAS ENTRE LAS UNIDADES OPERATIVAS O SEDES CONFORME AL PROCEDIMIENTO DISEÑADO POR LA ENTIDAD.<br>3. APOYAR LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID, Y DE LAS HOJAS DE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, APROBADAS Y CONVALIDADAS POR LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.<br>4. APOYAR EN LA BÚSQUEDA, ORGANIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN DE PARTICULARES, REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JUDICIALES, ORGANISMOS DE CONTROL, SOLICITUDES DE OTRAS AUTORIDADES Y DEMÁS PETICIONES QUE SURJAN.<br>5. TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. |
| NUMERO DE CONTRATO   | 2023-2488   |
| TIPO DE CONTRATO     | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION   |
| FECHA DE CONTRATO    | 13/02/2023  |
| VALOR                | 21.714.667  |
| PLAZO                | 11.00 MESES Y 10 DIAS CALENDARIO  |
| FECHA DE INICIO      | 21/02/2023  |
| FECHA DE TERMINACION | 31/01/2024  |
| OBJETO               | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON GESTION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA SUBDIRECCION.   |
| MODIFICACIONES       | <b>PRORROGAR EL PLAZO</b> DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, EN UN (1) MES Y DIEZ (10) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO CONTRACTUAL PREVISTO DESDE EL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LAS MODIFICACIONES A QUE HAYA HABIDO LUGAR. <b>ADICIONAR EL VALOR</b> ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, EN LA SUMA DE DOS MILLONES QUINIENTOS  |



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-1120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 2 de 10

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.554.667), VALOR QUE NO SUPERA EL 50% DEL VALOR INICIAL DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 40 DE LA LEY 80 DE 1993.</p> <p>LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LA PRESENTE ADICIÓN SE HARÁN CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA SDIS, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 16250 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2023, DE LA SUBDIRECCIÓN 7564 – MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA EN BOGOTÁ”, EXPEDIDO POR EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS.</p> <p><b>MODIFICAR EL VALOR DEL CONTRATO:</b> COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE MODIFICA EL VALOR DEL CONTRATO EL CUAL ASCIENDE A VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$21.714.667).</p>  |
| OBLIGACIONES         | <p>1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA), DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS Y NIVEL CENTRAL.</p> <p>2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRASLADO, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y MOVIMIENTO DE CAJAS ENTRE LAS UNIDADES OPERATIVAS O SEDES.</p> <p>3. APOYAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA CONTROL Y LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID EN LAS UNIDADES OPERATIVAS Y NIVEL CENTRAL.</p> <p>4. APOYAR EL PROCESO DE BÚSQUEDA, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>5. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.</p> |
| NUMERO DE CONTRATO   | 2022-1786   |
| TIPO DE CONTRATO     | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION   |
| FECHA DE CONTRATO    | 20/01/2022  |
| VALOR                | 20,471,000  |
| PLAZO                | 11.00 MESES   |
| FECHA DE INICIO      | 27/01/2022  |
| FECHA DE TERMINACION | 30/01/2023  |
| OBJETO               | PRESTAR LOS SERVICIOS, PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA, EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.   |
| MODIFICACIONES       | TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2022-34 DIAS CALENDARIO- VALOR=2.109.133   |
| OBLIGACIONES         | 1. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CONFORME LOS PROPÓSITOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, BUSCANDO GARANTIZAR A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EL OPORTUNO ACCESO A LA JUSTICIA Y LA GARANTÍA INTEGRAL DE SUS DERECHOS, CONSIDERANDO LA PROTECCIÓN ESPECIAL DE MUJERES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y PERSONAS MAYORES, BAJO EL ESQUEMA DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, EL EJERCICIO DE RELACIONES DEMOCRÁTICAS, EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS,  |



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-1120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 3 de 10

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>ADOLESCENTES, MUJERES Y PERSONAS MAYORES, Y UNA CULTURA DE PRÁCTICAS MASCULINAS NO VIOLENTAS</p> <p>2. APOYAR EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, ALMACENAMIENTO, Y TRASLADO DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA), DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS</p> <p>3. APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS ELABORADOS POR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.</p> <p>4. APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SU CARGO EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER</p> <p>5. APOYAR EL PROCESO DE BÚSQUEDA, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS, FUNCIONARIOS Y ENTES DE CONTROL QUE LOS SOLICITEN Y/O REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA 6.</p> <p>6. MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN A SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAR O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARA LA TAREA SI LA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.</p> <p>7. APOYAR EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS QUE VIENE ADELANTANDO LA ENTIDAD CON EL PROPÓSITO DE ADECUAR LA OFERTA SOCIAL A LAS INNOVACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO Y A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p>8. CARGAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LOS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>9. PRESENTAR INFORME MENSUAL A SU REFERENTE TÉCNICO O LOCAL DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE</p> <p>10. TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO ACATAR Y CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO.</p> |
| NUMERO DE CONTRATO   | 2021-3314  |
| TIPO DE CONTRATO     | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION  |
| FECHA DE CONTRATO    | 25/03/2021   |
| VALOR                | 16,749,000   |
| PLAZO                | 9.00 MESES   |
| FECHA DE INICIO      | 06/04/2021   |
| FECHA DE TERMINACION | 05/01/2022   |
| OBJETO               | PRESTAR LOS SERVICIOS, PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO A LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DE ORDENACION, FOLIACION, CONSERVACION Y DEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA, EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.  |



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-1120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 4 de 10

|                    |   |
|--------------------|---|
| OBLIGACIONES       | <p>1. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CONFORME LOS PROPÓSITOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", BUSCANDO GARANTIZAR A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EL OPORTUNO ACCESO A LA JUSTICIA Y LA GARANTÍA INTEGRAL DE SUS DERECHOS, CONSIDERANDO LA PROTECCIÓN ESPECIAL DE MUJERES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y PERSONAS MAYORES, BAJO EL ESQUEMA DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, EL EJERCICIO DE RELACIONES DEMOCRÁTICAS, EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, MUJERES Y PERSONAS MAYORES, Y UNA CULTURA DE PRÁCTICAS MASCULINAS NO VIOLENTAS</p> <p>2. APOYAR EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, ALMACENAMIENTO, Y TRASLADO DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA), DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS</p> <p>3. APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS ELABORADOS POR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.</p> <p>4. APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SU CARGO EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER</p> <p>5. APOYAR EL PROCESO DE BÚSQUEDA, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS, FUNCIONARIOS Y ENTES DE CONTROL QUE LOS SOLICITEN Y/O REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA 6.</p> <p>6. MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN A SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAR O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARA LA TAREA SI LA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.</p> <p>7. APOYAR EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS QUE VIENE ADELANTANDO LA ENTIDAD CON EL PROPÓSITO DE ADECUAR LA OFERTA SOCIAL A LAS INNOVACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO Y A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p>8. CARGAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LOS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>9. PRESENTAR INFORME MENSUAL A SU REFERENTE TÉCNICO O LOCAL DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE</p> <p>10. TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO ACATAR Y CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO.</p> |
| NUMERO DE CONTRATO | 2020-4448   |
| TIPO DE CONTRATO   | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION   |
| FECHA DE CONTRATO  | 14/05/2020  |
| VALOR              | 9,938,500   |
| PLAZO              | 5.00 MESES 15 DIAS CALENDARIO   |
| FECHA DE INICIO    | 16/07/2020  |





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

|                      |   |
|----------------------|---|
| FECHA DE TERMINACION | 21/03/2021  |
| OBJETO               | PRESTAR LOS SERVICIOS, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DE ORDENACION, FOLIACION, CONSERVACION Y DEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA, EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.   |
| MODIFICACIONES       | TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020-81 DIAS CALENDARIO- VALOR= 4.878.900  |
| OBLIGACIONES         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. APOYAR EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, ALMACENAMIENTO, Y TRASLADO DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA), DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS.</li><li>2. APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS ELABORADOS POR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA.</li><li>3. APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SU CARGO EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.</li><li>4. APOYAR EL PROCESO DE BÚSQUEDA, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS, FUNCIONARIOS Y ENTES DE CONTROL QUE LOS SOLICITEN Y/O REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.</li><li>5. MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN A SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAR O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARA LA TAREA SI LA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.</li><li>6. PRESENTAR INFORME MENSUAL A SU REFERENTE TÉCNICO O LOCAL DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.</li><li>7. MANTENER CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONOZCA DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y QUE ESTÉ SOMETIDA A RESERVA LEGAL, ESPECIALMENTE LA IDENTIDAD DE PERSONAS Y LOS ASUNTOS CONSIDERADOS SENSIBLES EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.</li><li>8. TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO ACATAR Y CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO.</li></ol> |
| NUMERO DE CONTRATO   | 2019-906  |
| TIPO DE CONTRATO     | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION   |
| FECHA DE CONTRATO    | 04/02/2019  |
| VALOR                | 17,540,000  |
| PLAZO                | 10.00 MESES   |
| FECHA DE INICIO      | 13/02/2019  |
| FECHA DE TERMINACION | 05/07/2020  |
| OBJETO               | PRESTAR LOS SERVICIOS, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE  |



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-1120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 6 de 10

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA, EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.   |
| MODIFICACIONES       | TIPO=SUSPENSION NUMERO=2019-1 PLAZO=24 DIAS CALENDARIOS<br>TIPO=SUSPENSION NUMERO=2019-2 PLAZO=1 MESES<br>TIPO=SUSPENSION NUMERO=2019-3 PLAZO=1 MESES<br>TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 4-A PARTIR DEL 06 DE MARZO DE 2020-120 DIAS CALENDARIO- VALOR= 7.016.000<br>TIPO= OTRO SI MODIFICAR LA ESTIPULACIÓN CONTRACTUAL NO. 4 DE LA MODIFICACIÓN NO. 4, SUSCRITA EL 07 DE FEBRERO DE 2020, LA CUAL QUEDARÁ ASÍ: "LAS PARTES ACUERDAN CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN QUE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO ES EL 05/07/2020"   |
| OBLIGACIONES         | 1 APOYAR EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, ALMACENAMIENTO, Y TRASLADO DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA), DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS.<br>2 APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS ELABORADOS POR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.<br>3 APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SU CARGO EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.<br>4 APOYAR EL PROCESO DE BÚSQUEDA, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS, FUNCIONARIOS Y ENTES DE CONTROL QUE LOS SOLICITEN Y/O REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.<br>5 MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN A SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAR O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARA LA TAREA SI LA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.<br>6 PRESENTAR INFORME MENSUAL A SU REFERENTE TÉCNICO O LOCAL DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.<br>7 TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO ACATAR Y CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO. |
| NUMERO DE CONTRATO   | 2018-5129  |
| TIPO DE CONTRATO     | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION  |
| FECHA DE CONTRATO    | 22/06/2018   |
| VALOR                | 10,218,000   |
| PLAZO                | 6.00 MESES   |
| FECHA DE INICIO      | 24/07/2018   |
| FECHA DE TERMINACION | 23/01/2019   |
| OBJETO               | PRESTAR LOS SERVICIOS, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE   |



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-1120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 7 de 10

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA, EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.   |
| OBLIGACIONES         | <p>1 APOYAR EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, ALMACENAMIENTO, Y TRASLADO DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA), DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS.</p> <p>2 APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS ELABORADOS POR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.</p> <p>3 APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SU CARGO EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.</p> <p>4 APOYAR EL PROCESO DE BÚSQUEDA, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS, FUNCIONARIOS Y ENTES DE CONTROL QUE LOS SOLICITEN Y/O REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.</p> <p>5 MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN A SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAR O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARA LA TAREA SI LA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADE EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.</p> <p>6 PRESENTAR INFORME MENSUAL A SU REFERENTE TÉCNICO O LOCAL DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.</p> <p>7 TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO ACATAR Y CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO.</p> |
| NUMERO DE CONTRATO   | 2017-9166  |
| TIPO DE CONTRATO     | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION  |
| FECHA DE CONTRATO    | 18/12/2017   |
| VALOR                | 11,578,000   |
| PLAZO                | 7.00 MESES   |
| FECHA DE INICIO      | 20/12/2017   |
| FECHA DE TERMINACION | 19/07/2018   |
| OBJETO               | PRESTAR LOS SERVICIOS, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA, EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.  |
| OBLIGACIONES         | 1 APOYAR EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, ALMACENAMIENTO, Y TRASLADO DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -(SIGA), DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS.  |



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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 8 de 10

|  |   |
|--|---|
|  | <p>2 APLICAR TODAS LAS HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS ELABORADOS POR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.</p> <p>3 APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO FUID, DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SU CARGO EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y CENTROS PROTEGER.</p> <p>4 APOYAR EL PROCESO DE BÚSQUEDA, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS, FUNCIONARIOS Y ENTES DE CONTROL QUE LOS SOLICITEN Y/O REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA.</p> <p>5 MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN A SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAR O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARA LA TAREA SI LA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.</p> <p>6 PRESENTAR INFORME MENSUAL A SU REFERENTE TÉCNICO O LOCAL DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.</p> <p>7 TODAS LAS DEMÁS ACTUACIONES O ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO ACATAR Y CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL SUPERVISOR DEL MISMO.</p> |
|--|---|

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

A solicitud del interesado se expide la presente certificación, con fecha en la que se firma mediante **Azsign**.

**Proyecto: Natalia Rodríguez**

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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 OBLIGACIONES RICARDO ALEJANDRO  
CASTRO LEAL 1030541834

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20241120-135848-e8d0c2-84090319

Creación: 2024-11-20 13:58:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 14:02:26



Escanee el código  
para verificación

Firma: RUBY E.

RUBY ARIAS CASTRO

53154433

[rearias@sdis.gov.co](mailto:rearias@sdis.gov.co)

Subdirectora de Contratación

SDIS

Elaboración: NATALIA R.


NATALIA RODRIGUEZ TORRES

1033778366


[irodriguezr@sdis.gov.co](mailto:irodriguezr@sdis.gov.co)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 9 de 10



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241120-135848-e8d0c2-84090319  
2024-11-20T14:02:28-05:00 - Página 10 de 10



| REPORTE DE TRAZABILIDAD   |  |          | <br><br>Escanee el código para verificación |
|---|--|----------|--|
| CERTIFICACION OBLIGACIONES RICARDO ALEJANDRO<br>CASTRO LEAL 1030541834<br>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL<br>gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a> |  |          |  |
| Id Acuerdo: 20241120-135848-e8d0c2-84090319      Creación: 2024-11-20 13:58:48<br>Estado: Finalizado      Finalización: 2024-11-20 14:02:26   |  |          |  |
| TRAMITE   | PARTICIPANTE   | ESTADO   | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA   |
| Elaboración   | NATALIA RODRIGUEZ TORRES<br>irodriguez@sdis.gov.co                               | Aprobado | Env.: 2024-11-20 13:59:04<br>Lec.: 2024-11-20 14:01:04<br>Res.: 2024-11-20 14:01:09<br>IP Res.: 181.59.3.46                    |
| Firma   | RUBY ARIAS CASTRO<br>rearias@sdis.gov.co<br>Subdirectora de Contratación<br>SDIS | Aprobado | Env.: 2024-11-20 14:01:09<br>Lec.: 2024-11-20 14:02:17<br>Res.: 2024-11-20 14:02:26<br>IP Res.: 201.244.43.148                 |