

INFORME DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 053 DE 2017 ENTRE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA Y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

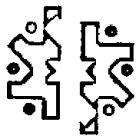
El Contrato 053 de 2017 cuyo objeto es actualizar las tablas de retención documental, realizar la Organización de 300 metros lineales de los archivos de Gestión teniendo en Cuenta la clasificación, organización. Depuración y encarpetado de las series Documentales del archivo se la beneficencia de Cundinamarca de acuerdo con Las normas archivísticas del archivo General de la nación. Se realiza el acta de inicio en Noviembre 8 de 2017

En el mes de diciembre se presenta el primer informe sobre el desarrollo del contrato donde se idéntica, se puntea y decepciona la documentación, esta Actividad se llevó a cabo del 27 de noviembre hasta el 7 de diciembre, en total Fueron ocho (08) días hábiles. A continuación, se relaciona la documentación Entregada en las diferentes oficinas a la Imprenta Nacional, el cual Se hace con inventario por las diferentes dependencias de la entidad, se realiza registro fotográfico

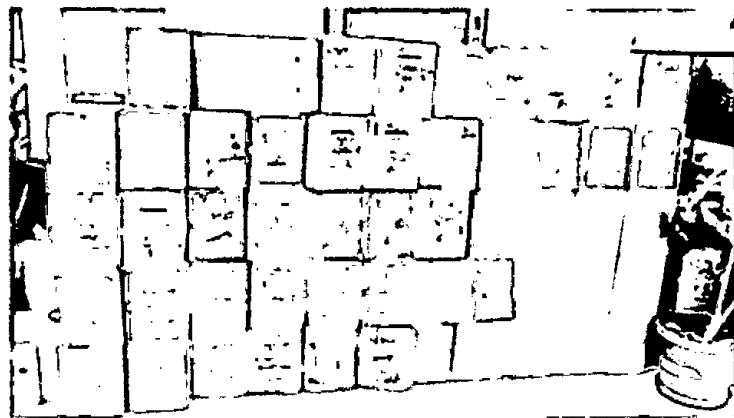
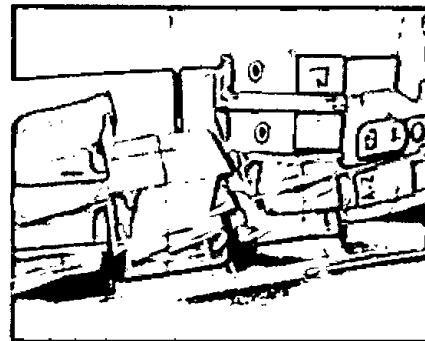
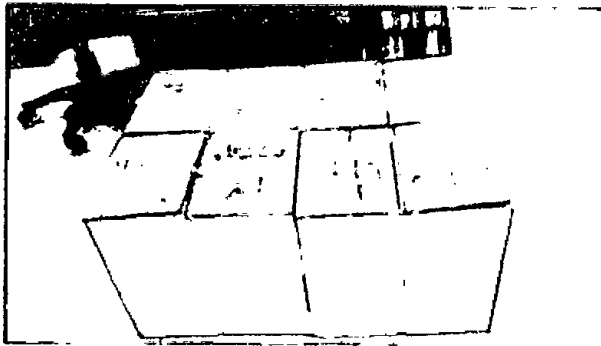
REGISTRO FOTOGRAFICO



Verificación de documentación entregada en las Oficinas



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



Documentación entregada en las Oficinas

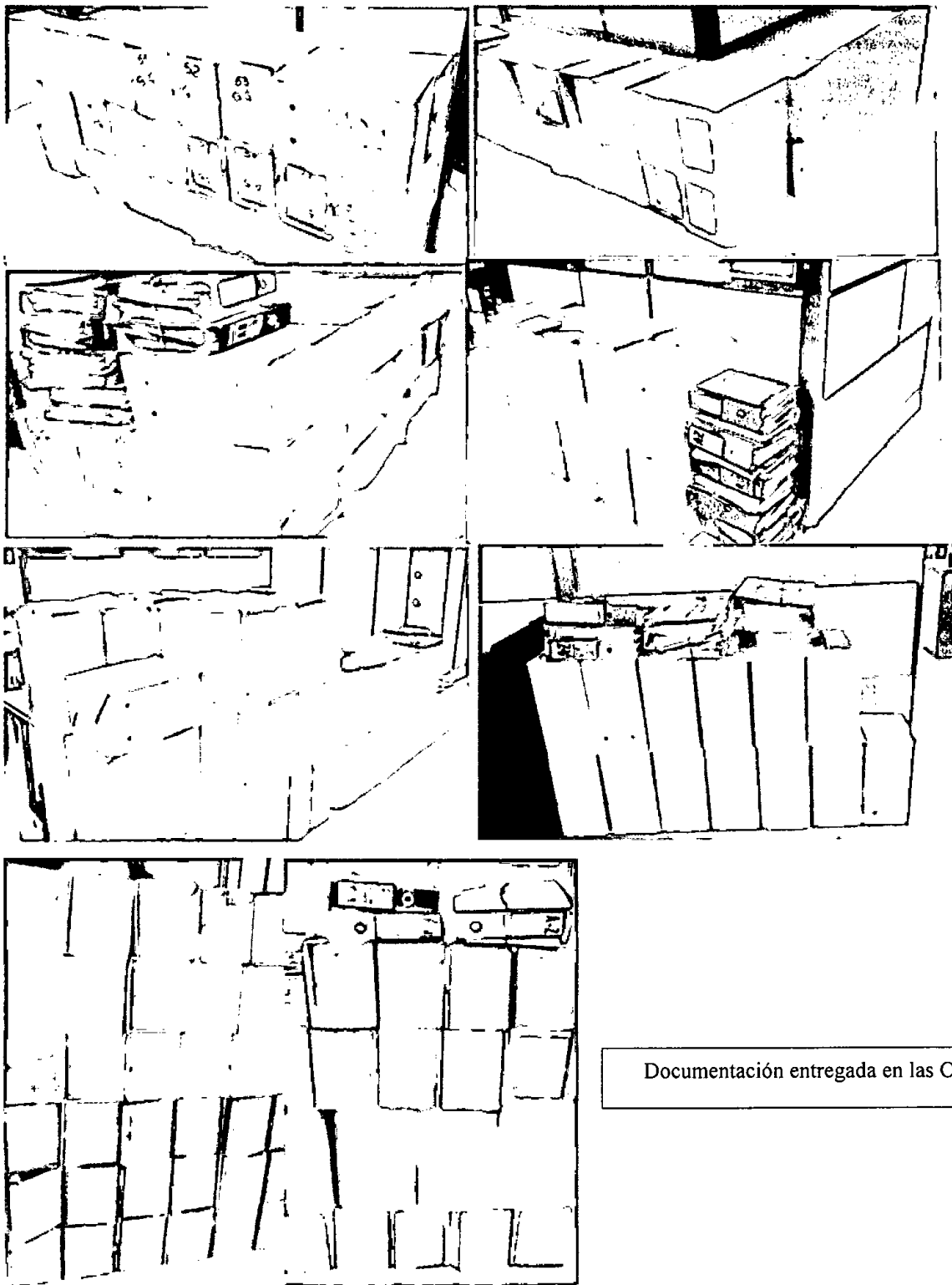


CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"¡LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
[CundinamarcaGob](#) [CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



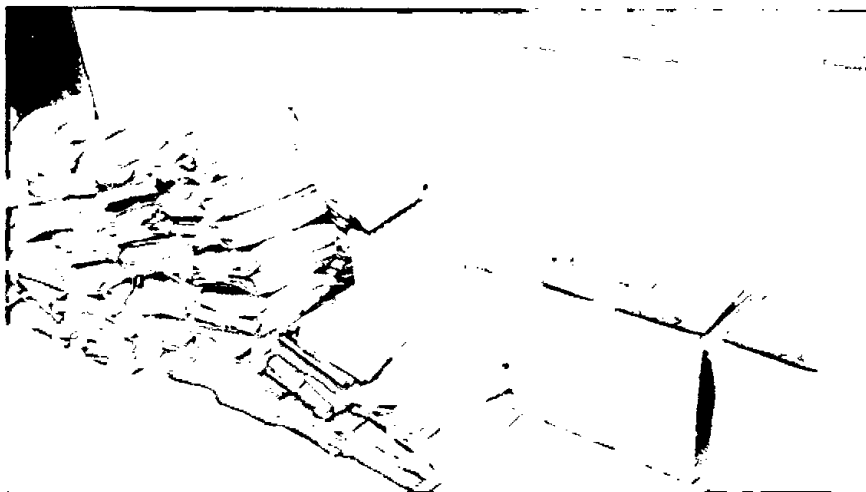
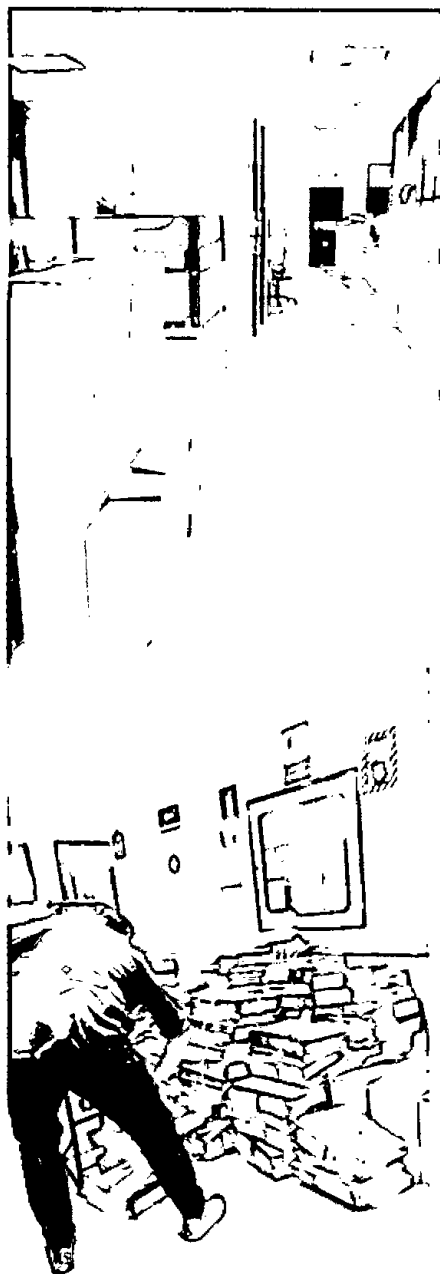
Documentación entregada en las Oficinas



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co



Documentación entregada en las Oficinas



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



Esta documentación recibido tenía como objeto la intervención, clasificación, organización, Depuración y aplicación de las TRD, se inicia con la foliación de los documentó de las series, subseries, encarpados de los documentos en resumen se recoge lo siguiente

No	Dependencia	CAJAS X200	PAQUETES LIBROS	PAQUETES AZ	PAQUETES CARPETAS
1	Almacén	56			
2	Bienes Inmueble	88		3	
3	Control Interno	3			
4	Gerencia General	35			
5	Jurídica	101		8	
6	Planeación	2			
7	Protección Social	114		38	
8	Secretaria General	64		23	
9	Sistemas	24	2	2	
10	Subgerencia Financiera	304		145	46
11	Tesorero	9			
	Total general	800	2	219	46

La Imprenta Nacional de Colombia, contractualmente cumplió con la obligación de "Organización archivística de aproximadamente trescientos 300 metros lineales de documentación aplicando los principios, normas, técnicas y procesos técnicos en los archivos de gestión, lo que implico inicialmente, aplicar diferentes procesos desde clasificación tanto por dependencia como por años y series, subseries o asunto, aplicación de criterios de ordenación de acuerdo al tipo documental como cronológico, numérico y/o alfabético, alistamiento como retiro de material abrasivo (quitar

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

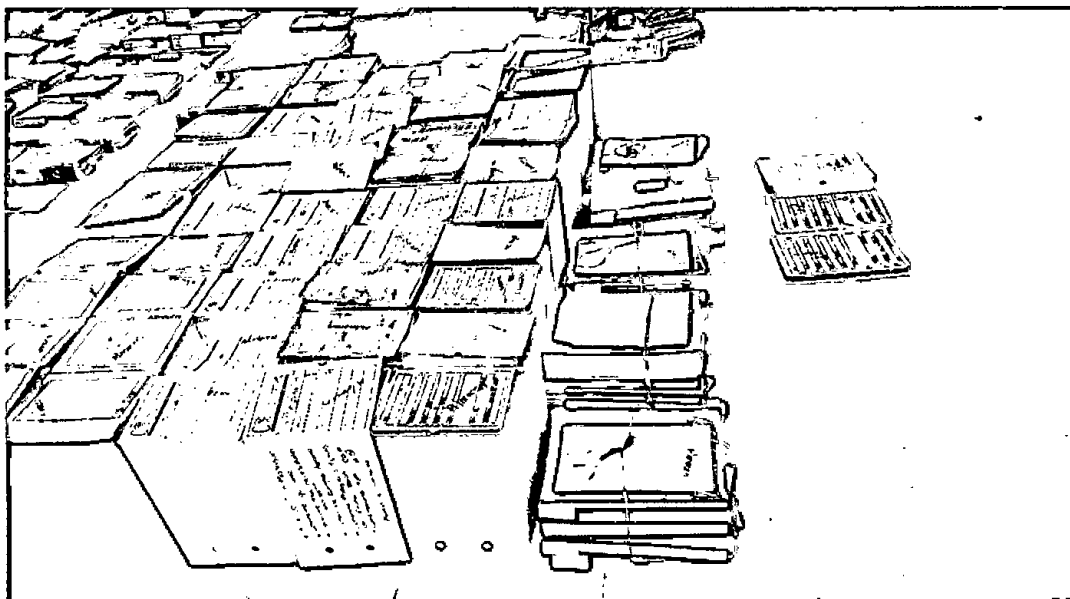
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

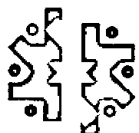


CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

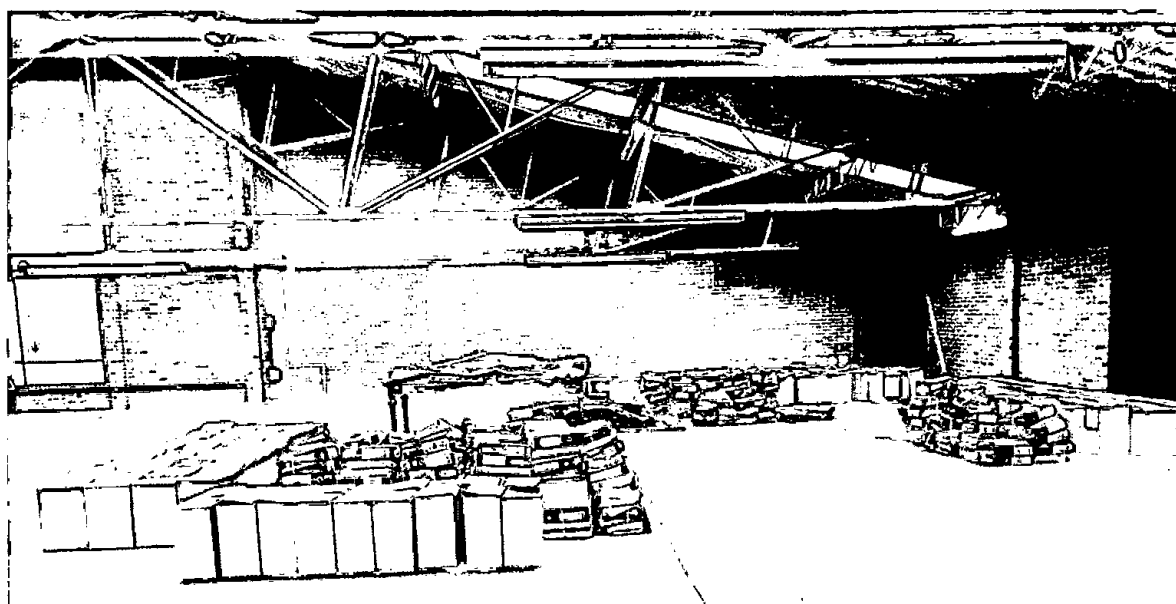
ganchos de cosedora), des legajar los folios de las diferentes unidades de conservación como AZ y carpetas, foliar, hacer separadores, encarpetar y encajar para finalmente hacer la descripción documental a través del levantamiento de inventario en el formato FT 5100.02.02.02. este proceso se realizo en la Bodega de Propiedad de la entidad donde funciona el archivo central y una vez recibida la documentación por parte de la Imprenta, se clasifica de acuerdo con las TRD vigentes, teniendo en cuenta: Oficina productora, Serie – Subserie y/o Asunto, Año. Registro Fotografico



Clasificación de documentación por Dependencia



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



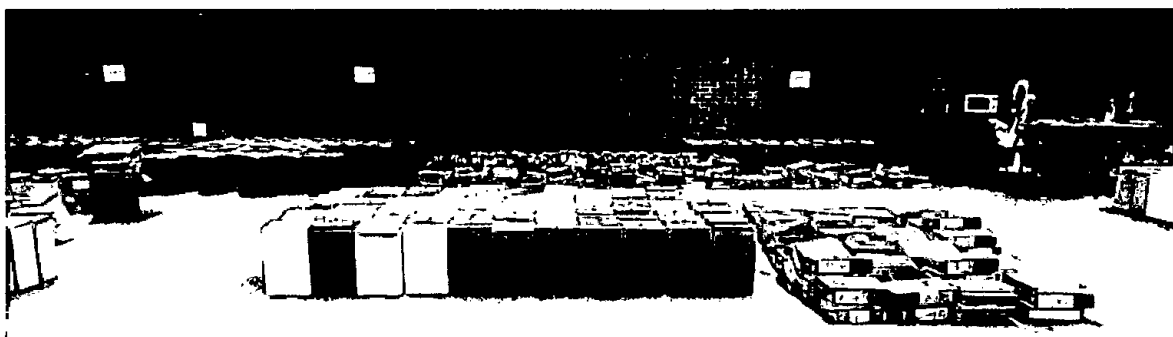
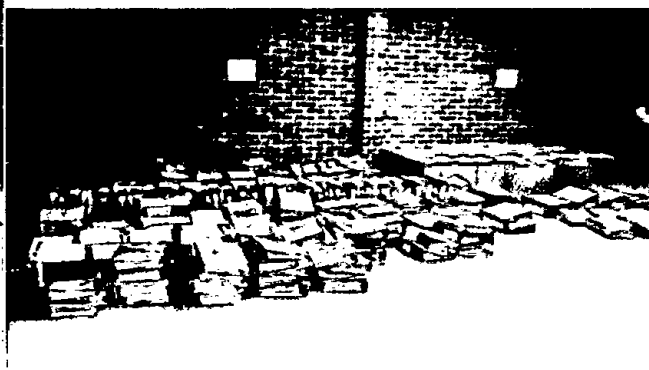
Clasificación de documentación por Dependencia



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co



Clasificación de documentación por Dependencia



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



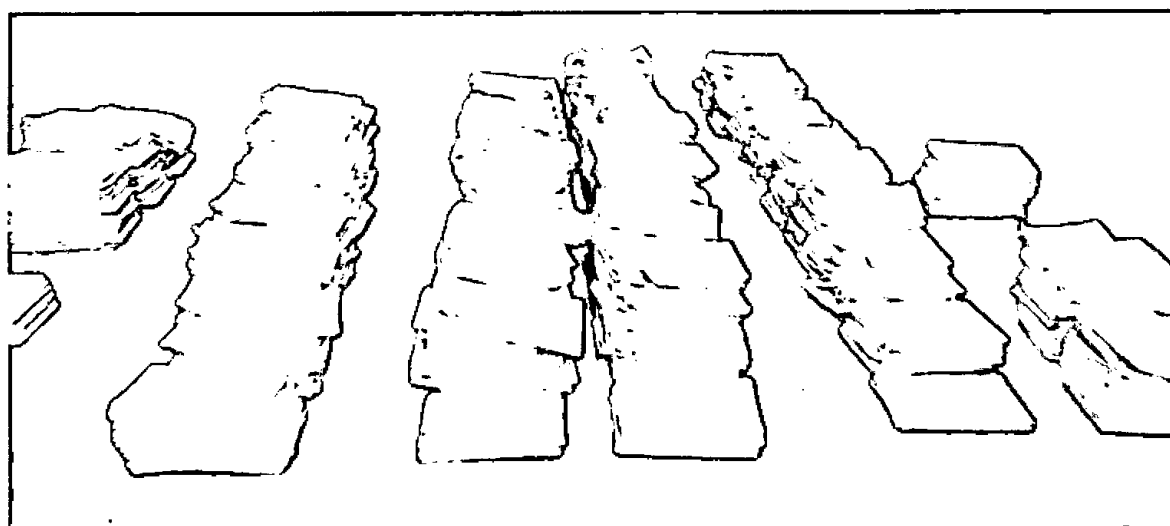
Clasificación de documentación por Asunto



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"¡A LEYENDA VIVE!"

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co



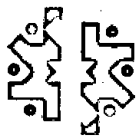
Clasificación de documentación por Asunto



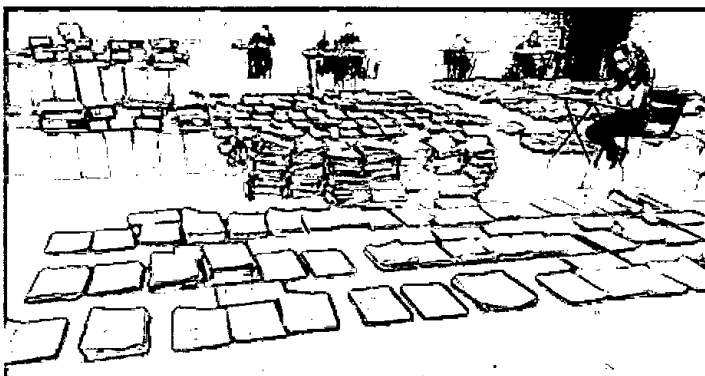
CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
(LA LEYENDA VIVE)

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



Clasificación de documentación por Asunto



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

ORGANIZACIÓN

Una vez realizada la clasificación por oficinas, se da inicio a la organización de archivos de cada una, aplicando los diferentes sistemas de ordenación, de acuerdo con la naturaleza de la documentación objeto de intervención de la siguiente manera:

Y Oficina Asesora Jurídica

Previamente realizada la clasificación por Serie – Subserie y/o Asunto, Año, se inicia la ordenación de las series documentales, en las cuales se determina el criterio de Ordenación Mixto Cronológico (por año) y consecutivo ascendente (de acuerdo con el número del expediente). La documentación intervenida obedece a:

- Tutelas
- Conciliaciones
- Acciones Populares
- Acciones de Grupo
- Procesos Ordinario Laboral
- Proceso Ejecutivo
- Procesos de Restitución de Inmueble

Y otros que serán relacionados en el respectivo Inventario Documental al finalizar la intervención archivística en dicha oficina.

Ordenación Oficina Asesora de Planeación

Previamente realizada la clasificación por Serie – Subserie y/o Asunto, Año, se inicia la ordenación de las series documentales, en las cuales se determina el criterio de ordenación cronológico (por año, mes y día) en razón a las tipologías documentales que produce. La documentación intervenida obedece a:

- Planes
- Proyectos

Ordenación de Control Interno

Previamente realizada la clasificación por Serie – Subserie y/o Asunto, Año, se inicia la ordenación de las series documentales, en las cuales se determina el criterio de ordenación cronológico (por año, mes y día) en razón a las tipologías documentales que produce. La documentación intervenida obedece a:

- Programas de capacitación
- Informes a entidades del estado
- Informes de auditorias

Y otros que serán relacionados en el respectivo Inventario Documental al finalizar la intervención archivística en dicha oficina.

Ordenación Subgerencia Financiera

Previamente realizada la clasificación por Serie – Subserie y/o Asunto, Año, se inicia la ordenación de las series documentales, en las cuales se determina el criterio de Ordenación Mixto Cronológico (por año) y consecutivo numérico ascendente. La documentación intervenida obedece a:



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

- Boletines diarios
- Comprobantes de Ingreso y Egreso
- Órdenes de pago

Y otros que serán relacionados en el respectivo Inventario Documental al finalizar la intervención archivística en dicha oficina.

Ordenación Oficina de Sistemas

Previamente realizada la clasificación por Asunto, se evidencia que la gran mayoría de la documentación entregada obedece a Manuales de Software y Hardware propiedad de la Beneficencia en presentación de libros y cartillas con su respectivo medio magnético en CD. Con el fin de preservar dicha información, se determina hacer el levantamiento de inventario de los mismos, para posteriormente cruzar con la información de contratación, ya que estos manuales son soportes de la ejecución de algunos contratos.

Igualmente se interviene la documentación entregada en carpetas, en las cuales se determina el criterio de Ordenación Mixto, Cronológico (por año) y consecutivo numérico ascendente para los Informes de supervisión de contratos.

Durante la ordenación, se hace la Identificación y separación de copias, procedimiento mediante el cual se identifican los documentos originales a fin de depurar el proceso; fotocopiado de documentos en papel químico, retiro de material abrasivo como clips, ganchos de cosedora, etc.

FOLIACIÓN

Se realizó la foliación de los expedientes, con lápiz color negro, en concordancia a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN y la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación que establece realizar la foliación de la documentación que hace parte de cada expediente, de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Para lo cual no se folió números con el suplemento A, B, C, o bis. El folio se escribió en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Cuando existían más de una foliación se trazó una línea diagonal a todas las foliaciones ya existentes y se escribió de manera clara y en lápiz la que se estaba efectuando.

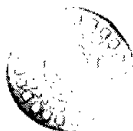
Los expedientes en los que se encuentren documentos en tamaños menores a media carta se pegaron en hojas blancas.

Para el caso de expedientes que contienen una cantidad mínima de folios, se agruparán en una misma carpeta hasta completar los 200 folios. Cada expediente tendrá un separador para su identificación y su foliación será independiente. Con el fin de facilitar los motores de búsqueda, en el Inventario documental se registrará expediente por expediente.

DESCRIPCIÓN

Para la base de datos se maneja el Formato Único de Inventario sugerido por el AGN, en el formato suministrado por la Beneficencia (FT 5100.02.02.02), en archivo plano (Excel), donde se consignan datos como:

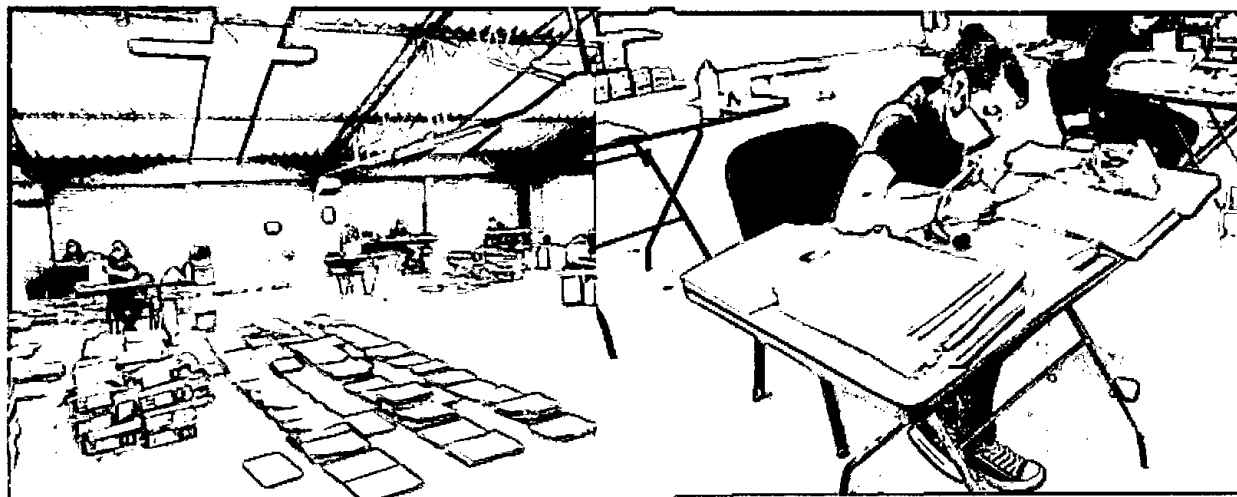
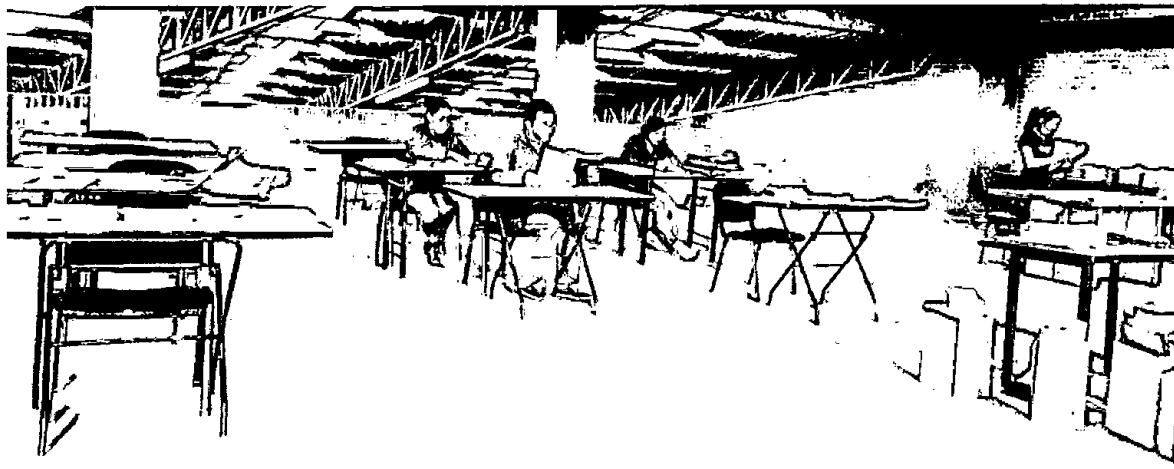
- Serie – Subserie o Asunto
- Fechas Extremas



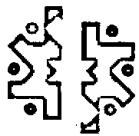
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co

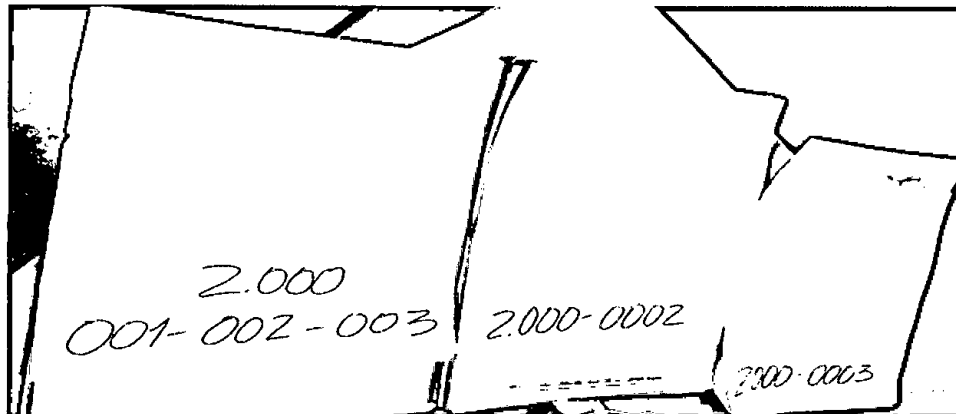
- Unidad de conservación
- Numero de Folios
- Soporte
- Observaciones



Ordenación y Foliación



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



Identificación de Expedientes



Encarpetado de Expedientes



Levantamiento de inventario



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
(LA LEYENDA VIVE)

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [CundinamarcaGob](#)
www.beneficiaciundinamarca.gov.co

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Para el almacenamiento de los documentos definitivos se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

Encarpetado

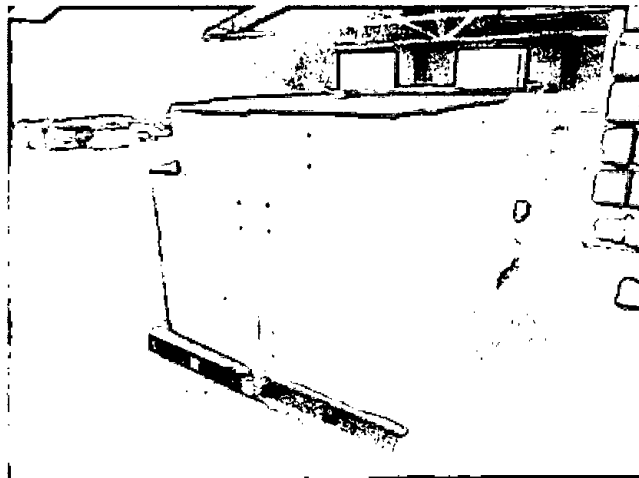
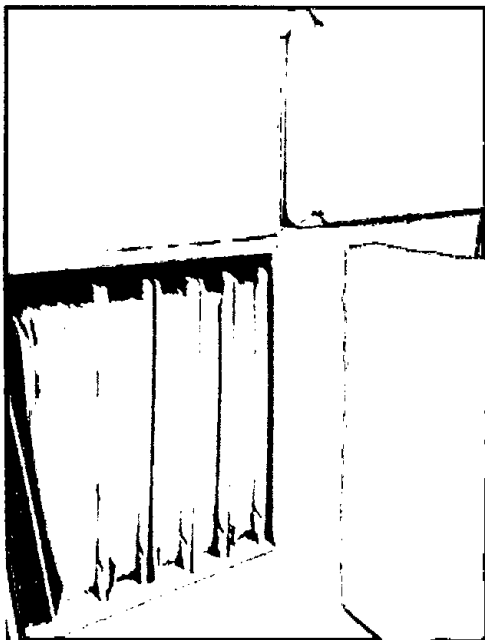
Se reemplazan las carpetas por carátulas y contra carátulas diseñadas y aprobadas previamente por la entidad.

La perforación de los folios de cada carpeta o expediente se hace tomando como referencia una hoja tamaño oficio, alineando la documentación hacia el extremo superior, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Se rotularán las carátulas con dependencia, asunto, año, número de caja y número de carpeta, utilizando el formato de rotulo de carpeta suministrado por la Beneficencia. (FT 5100-02-02.3)

Una vez encarpetada la documentación, se almacena en cajas X200, en orden ascendente de izquierda a derecha del número 1 al último número (N), aproximando el contenido de 6 carpetas, para cada caja (reiniciando en 1 para cada caja). Luego se identifican de acuerdo con el consecutivo de cada dependencia, utilizando el formato de rotulo para caja suministrado por la Beneficencia. (FT 5100-02-02.05)

En temas meramente de disposición física y preservación de la documentación, se están usando cajas de archivo X200, calibre 790 K, apertura frontal tipo nevera dimensiones 40 cm x 21 cm x 27 troquelada con recubrimiento antihumedad, color Kraft sin impresión. Las carpetas son tapa y contratapa de Yute plastificadas calibre 620 gramos con refuerzo en tela coleta y el gancho folio corto, referencia: Q9998, tamaño filamento: 12 cm, cierre por enganche.



Almacenamiento

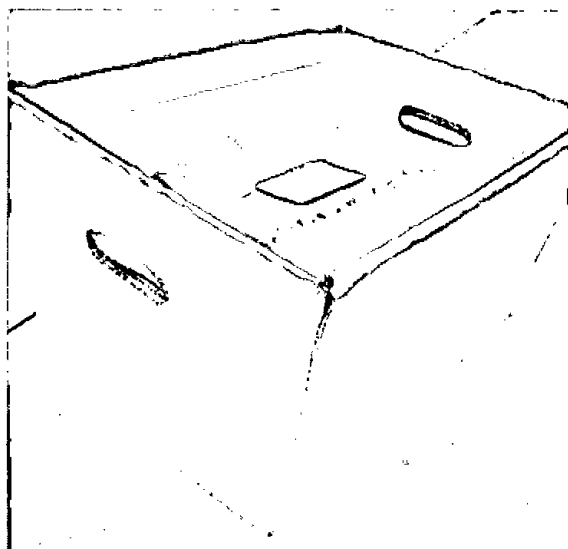
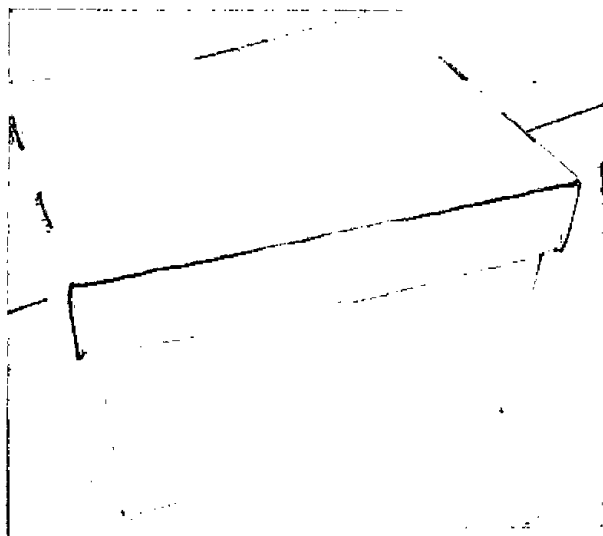


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

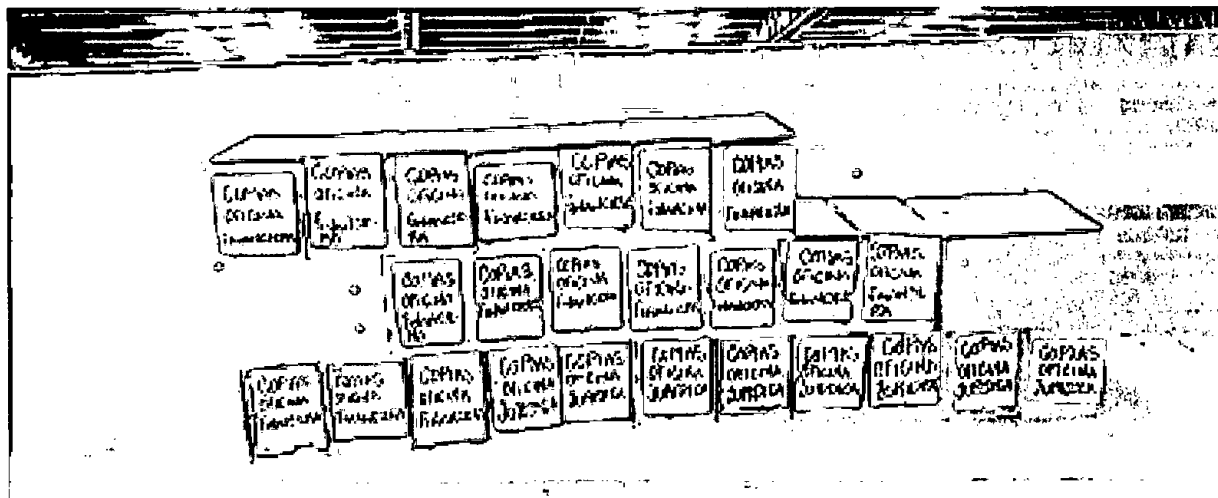


BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



Almacenamiento cajas X300

Depuración de copias

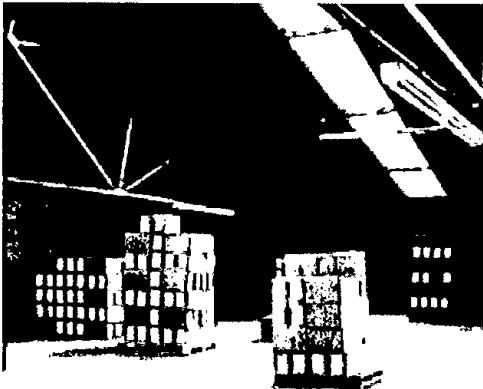
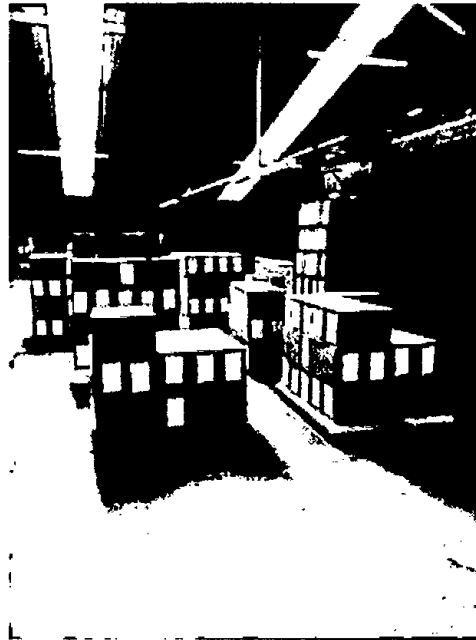


CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co

Documentación Intervenida



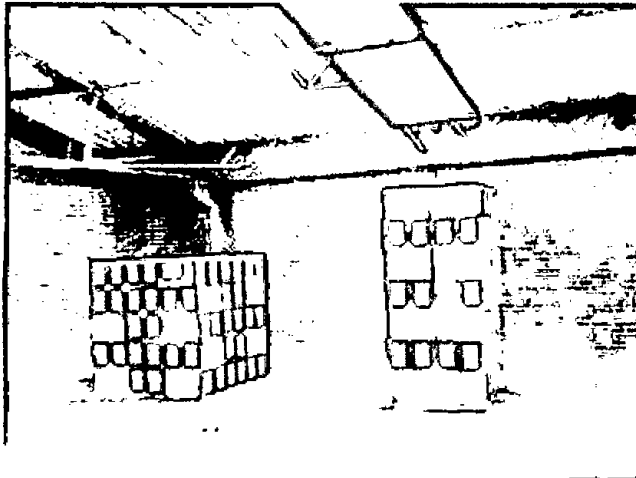
Documentación Intervenida



CUNDINAMARCA
"EL DORADO DE LA LEYENDA VIRREINALE"



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA



• CAPACITACIONES

Las capacitaciones se desarrollaron en tres (3) sesiones de cuatro (4) horas cada una a los servidores públicos y responsables del manejo de los archivos de gestión de la Entidad.

Durante las sesiones se desarrolló la siguiente temática:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Manejo
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia documental
- ✓ Aplicación de TRD

Se anexan los listados de los funcionarios que asistieron y la evaluación correspondiente por parte de los asistentes sobre el tema tratado.

• ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Dentro del proceso de la Actualización de las tablas se llevaron a cabo todas las Actividades como Son;

- La compilación de información, dispersiones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (acuerdos, Decretos, ordenanzas Resoluciones) estructura interna vigente de la entidad, manuales de procedimientos y funciones, organigrama
- Entrevistas con los productores de los documentos de las dependencias objeto de la elaboración de las TRD identificación y definición de unidades documentales análisis de series y subseries documentales, conformación de las series con sus respectivos tipos documentales, identificación de los valores primarios análisis e interpretación de la información recolectada.
- Elaboración y actualización y presentación de las tablas de Retención Documental las TRD se presentaron acompañada de una instrucción y de los anexos que sustentan el



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
¡LA LEYENDA VIVE!

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co



proceso de actualización de las TRD para asegurar su comprensión y aplicación para estudio y trámite al comité de archivo

- Realizar la socialización de las TRD a los funcionarios de la entidad con jornadas de capacitación.
- Proyectar las comunicaciones y documentos necesario para el desarrollo de las actividades.
- Proyectar los actos administrativos (actas, acuerdos, Decretos) de aval, aprobación y adopción de los ajustes de las tablas de retención documental

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la Actualización de las Tablas de Retención Documental se desarrollaron las siguientes actividades establecido en las siguientes etapas:

Primera Etapa.

- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
- Compilación de la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Elaboración y aplicación de encuestas a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan documentos.

Segunda Etapa.

- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación, es decir los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales a que haya lugar.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD).
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan nuestra producción documental.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.
- La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

Tercera Etapa.

- Elaboración y presentación de las T.R.D. para su aprobación.
- Presentación de la propuesta de las T.R.D. de la Entidad, con las series y sub series documentales, tipos documentales, cuadro de clasificación, listado de series, listado de sub



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#)

www.beneficienciacundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

series, listado de dependencias y funcionarios responsables, listado de siglas que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustentan el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

Cuarta Etapa.

- Aprobadas las T.R.D. por parte del Comité Interno de Archivo, se expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SIC es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.

Por lo tanto se hace entrega de los siguientes programas:

1. Programa de Capacitación
2. Programa de Inspección y Mantenimiento
3. Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En su contenido se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación

REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL CONTRATO

Dentro del contrato 053 de 2017 en la cláusula segunda alcance del objeto se discriminan los Productos a entregar por parte de la imprenta nacional el cual P se procedió realizar la revisión Correspondiente y el cumplimiento de cada uno de estos:

- Tablas de retención documental actualizada. La cual se debe entregar tres (3) copias en medio físico y dos copias en medio magnético (CD),
- Trecientos (300) metros lineales organizados del archivo de gestión, de acuerdo a las tablas de retención documental. Digitalización.
- Programa integrado de conservación la cual se debe entregar (2) copias en medio físico y dos(2) en medio magnético
- Un programa de gestión documental lo cual se debe entregar dos copias en medio físico y (2) en medio magnético



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

- Programa de capacitación de doce(12) horas a un grupo de funcionarios y servidores públicos en la aplicabilidad
- Informe de actividades parciales y finales de acuerdo al cronograma de los actividades.

El cual se comprueba y se recibe los productos anteriormente relacionados

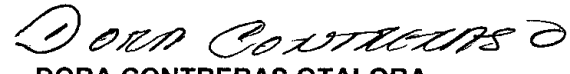
Teniendo en cuenta que la Imprenta Nacional trabajo con cada una de las dependencias para conformar las series y subseries nos permitimos presentar a ustedes como comité de archivo de la Beneficencia de Cundinamarca y como invitados a este las tablas de retención Documental TRD para su aprobación final, para posteriormente ser enviadas al consejo Departamental de Archivo

COMPROMISOS

Teniendo en cuenta que la Beneficencia de Cundinamarca debe presentar al Consejo Departamento de Archivo la Actualización de las tablas de retención para su aprobación, y que dentro de este contrato interadministrativo No. 053 de 2017, se encuentra como producto final y principal, queda como compromiso por parte de la Imprenta Nacional el estar atentos y dispuestos a las posibles observaciones y realizar los cambios, correcciones que sea necesarios y el acompañamiento cuando se requiera para la aprobación de las tablas de retención documental

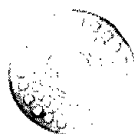


JOSE RAUL PINILLA MARTINEZ
Secretario General
Beneficencia de Cundinamarca



DORA CONTRERAS OTALORA
Supervisora Contrato
Beneficencia de Cundinamarca

Anexos Documentación soportes de este informe



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co