







FORMATO PROCEDIMIENTOS					
	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA.	Código:	GIF-PD-002	
			Versión:	4	
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Fecha Aprobación:	09/04/2015	
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
			Páginas:	1 de 20	
Firma de Autorizaciones					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	Angélica María Ardila Felacio	Nombre(s):	Ronald Alberto Hernandez Merlano	Nombre(s):	Ricardo Roberto Ramírez Moreno
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Profesional Especializada 222-30	Cargo(s)	Director de Infraestructura	Cargo(s)	Subgerente Técnico.
Control de Cambios					
Fecha	Versión	Descripción			
09/04/2015	4	Cambio de formato de procedimiento y se modifica los responsables de algunas actividades.			
1. Objetivo					
Desarrollar la supervisión a los contratos de diseños, construcción e interventoría basados en las especificaciones técnicas contratadas, garantizando el cumplimiento de calidad, tiempo y presupuesto establecido por el FVS.					
2. Alcance					
El procedimiento comienza con la adjudicación de un contrato de consultoría, obra o interventoría, se realiza el apoyo a la supervisión de dichos contratos donde se realiza el seguimiento técnico, financiero, se asiste a las reuniones pactadas para dichos seguimientos, se aprueba los diferentes actas parciales para sus respectivos pago, se realiza la entrega del producto al usuario final por parte del contratista, las diferentes unidades de la entidad con sus respectivas actas firmadas y diligenciadas, cumpliendo los diferentes procedimientos y entregar un equipamiento de seguridad, defensa o justicia, según corresponda. Se finaliza con la liquidación del contrato.					
3. Normatividad					
Ver normograma en Módulo Documental / Normograma del aplicativo SIG Automatizado					
4. Documentos de Referencia					
Documentos Externos			Documentos Internos		
Oficios de solicitudes de los clientes externos, Bases de datos de precios de orden distrital y nacional, Decreto 563 de 2007 (Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad, Justicia y Defensa), Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Lineamientos de Planeación Distrital, Normas de Curaduría Urbana, Norma Sismo resistente NSR 10, Decreto 2090, RETIE, RAS 2000, normatividad concordante.			Manual de contratación del FVS, Manual de Supervisión del FVS, Especificaciones técnicas elaboradas por el Área de infraestructura, Formatos FVS, Cartilla para la preservación de materiales en obra, Solicitud de ensayos, Modificaciones al presupuesto de obra, Reporte no conforme, Seguimiento a requerimientos, Cartilla plan inspección de obra, Acta de reunión, Acta de entrega y recibo a satisfacción, Formato básico rendición de informes de supervisión e interventoría, Manual de construcción, Bitácora, Registro de Planos, Plan Calidad, Programación de obra, Actas de corte, Planos arquitectónicos y de ingeniería, Actas de inicio de obra, Informe de seguridad industrial, Listado del personal, Plan de trabajo, Acta de liquidación, Acta de entrega, Estudios previos para el comodato del equipamiento.		
5. Definiciones					
Término	Definiciones				
Acta	Documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución, se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas, especificando fechas para su cumplimiento e indicando el responsable de cada uno de ellas y la fecha en la que se llevó a cabo la reunión, y deberá ser firmado por los que a ella asistieron.				


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA.	Código:	GIF-PD-002
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20
Acta de inicio	<p>Documento en el cual se establece la fecha en la cual el contratista puede iniciar la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.</p> <p>Este documento deberá ser firmado por el contratista y el Supervisor, previa aprobación de la garantía. Sin la suscripción de este documento, al contratista no le será reconocida ejecución alguna.</p>			
Acta de entrega y recibido final	Documento mediante el cual el contratista hace entrega de todo lo ejecutado durante las diferentes etapas de los contratos y la entidad estatal recibe los bienes, obras, o servicios objeto del contrato.			
Acta de liquidación	<p>Documento donde consta la liquidación del contrato, el valor, la fecha de terminación, los valores ejecutados, pagados, los anticipos, pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financiero con los saldos respectivos si los hubiere y en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a Paz y Salvo. Este documento debe ser firmado por el contratista y el Ordenador del Gasto del FVS. (Ver artículo 60 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Para la suscripción del acta de liquidación, deben aportarse los documentos que requiere el contrato.</p>			
Acta de suspensión	Documento mediante el cual las partes de un contrato, acuerdan la suspensión del mismo. Este deberá ser solicitado con por lo menos diez (10) días de antelación a la Oficina Asesora Jurídica, debidamente motivado y soportado por parte del Supervisor del contrato. Cuando se presente una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que amerite el cese del desarrollo o ejecución del contrato, este documento debe ser firmado por el contratista y el Ordenador del Gasto del FVS.			
Ampliación	El aumento del área de construcción cuando esta se desarrolla sobre la misma estructura (edificación) existente.			
Contrato de obra	<p>Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.</p> <p>En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto. (La expresión "Concurso" fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007).</p>			


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA.	Código:	GIF-PD-002
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20
Contrato de consultoría	<p>(Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones Reglamentado por el Decreto Nacional 2326 de 1995).</p> <p>Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p> <p>Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.</p>			
Construcción	Descripción de los trabajos. Se entiende por construcción la realización de los trabajos correspondientes a la ejecución de la obra de acuerdo con el proyecto arquitectónico, estudios de ingeniería, especificaciones y planos técnicos.			
Coordinación técnica	Entre el proyecto arquitectónico y los proyectos de ingeniería, para lograr una total correspondencia de todos los estudios. La labor del arquitecto en este campo es solamente de coordinación.			
Especificaciones	Son el complemento a los planos arquitectónicos y de ingeniería, donde se indican los materiales que deben usarse y su forma de aplicación.			
Interventoría del proyecto.	Consiste en una asesoría a la entidad contratante durante la etapa de diseño y estudios del proyecto para garantizarle que los planos interpreten la voluntad del cliente, cumplan con sus requisitos dentro de su disponibilidad de recursos y estén debidamente coordinados y completos para la ejecución de la obra.			
Interventoría contractual.	La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría. (Artículo 83 de la 1474 de 2011).			
Interventoría durante la construcción.	Consiste en una asesoría durante la construcción comprende las funciones técnicas y administrativas. La interventoría técnica se encamina a velar por el correcto desarrollo de los planos y por el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra. En cumplimiento de sus funciones el interventor exigirá al constructor cuando sea necesario, la realización de ensayos y pruebas. De todos los trabajos autorizados el interventor deberá dejar constancia escrita.			


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA.	Código:	GIF-PD-002
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20
Presupuesto	El trabajo de preparación del presupuesto tiene por objeto ofrecer la información suficiente para conocer el costo estimado de la construcción.			
Programación	El trabajo de programación consiste en establecer la secuencia de los tiempos y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto y su construcción. Establece un marco de referencia con base en la metodología, de secuencias, tiempos e interrelaciones para desarrollar el conjunto y cada una de las actividades que componen la etapa de estudios o la etapa de construcción. Indica las responsabilidades de los distintos grupos de trabajo y los recursos humanos, económicos, de materiales, equipos y herramientas requeridos para poder cumplir las metas preestablecidas.			
Obra adicional	Es aquella obra que por su naturaleza, pueden ejecutarse con los planos y especificaciones originales del contrato o variaciones no substanciales de los mismos y en donde todos los ítems tengan precios unitarios pactados.			
Obra complementaria	Es aquella que no están incluidas en los planos, ni en las especificaciones originales del contrato, ni pueden ejecutarse con precios del contrato.			
Reuniones y visitas a la obra.	Durante el desarrollo de la obra, se deben efectuar reuniones en el sitio de la misma, con la frecuencia que considere la entidad contratante, con los diferentes proyectistas, técnicos, interventores y contratistas que a juicio deben participar en ella. Igualmente, se debe mantener contacto continuo con el constructor y con los distintos subcontratistas y proveedores, con el objeto de completar la información y ofrecer a éstos las explicaciones necesarias para el cumplimiento de los programas.			
Reparación	El arreglo de un inmueble deteriorado u obsoleto, sin aumentar su área construida.			
Reforma	El cambio o mejoramiento de la distribución o el uso de una edificación, sin aumentar su área construida.			
Supervisión arquitectónica	Comprende el seguimiento y control de los aspectos arquitectónicos y de ingeniería, cuidando que se respeten las ideas que generaron el proyecto. La supervisión se hará por medio de comités todas las veces que a juicio de la entidad contratante sean necesarias para la buena marcha de la misma. La supervisión arquitectónica en la ejecución de la obra, se considera parte integral e inseparable del proyecto y por lo tanto no podrá excluirse del contrato de anteproyecto y proyecto arquitectónico, ni podrá ser contratada con arquitecto diferente del autor del proyecto. En caso de que haya necesidad de reformas importantes, la entidad contratante las consultará con el arquitecto.			
6. Políticas de Operación				


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA.	Código:	GIF-PD-002
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20
General del Procedimiento	<p>Plan Contractual Area de Infraestructura, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2006 y demás modificatorios, estatuto anticorrupción.</p> <p>Dar curso a las solicitudes que el contratista realice y gestionar el cumplimiento de las obligaciones de carácter contractual a favor de las partes.</p> <p>Planes, proyectos y metodologías de gestión en los distintos campos de la administración institucional: servicios, inversión, seguimiento y controles, evaluación y retroalimentación, actualización, gestión ambiental, y mejora continua, entre otros.</p> <p>Herramientas técnicas de soporte y apoyo como son los formatos y normativa para el registro, control, seguimiento y evaluación de los proyectos, para la gestión de información propia de los servicios que presta la entidad al distrito, velando por la seguridad, defensa y justicia ciudadana.</p> <p>El consultor (diseñador), debe realizar el procedimiento para las respectivas licencias de construcción o las que se requieran para dar continuidad al proceso de contratación de obra.</p> <p>El contrato de consultoría (diseño) y el contrato de obra, deben requerir de una interventoría para que realice el seguimiento respectivo de todas las actividades y productos que se entreguen para el suministro y buen funcionamiento de los equipamientos de seguridad.</p>			
7. Tiempo del Procedimiento				
El tiempo concertado en el contrato.				


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO REGIONAL DE COLOMBIA Fondo de Vigilancia y Seguridad	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
				Versión:	4		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
			Páginas:	1 de 20			
9. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando entrega de documentos contractuales del proyecto a iniciar.	Recepcionar y remitir el memorando de comunicación de adjudicación de un proyecto, remitido por la Oficina Asesora Jurídica.	Se recepciona la documentación enviada por la Oficina Asesora Jurídica y se remite a la Dirección de Infraestructura y Tecnologías	Subgerencia Técnica.	Subgerente Técnico.	Revisar la documentación remitida por la Oficina Asesora Jurídica, Contrato para la consultoría o contrato de obra y/o interventoría, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, acta de inicio, aprobación de las pólizas.	Memorando remitido con documentos contractuales. Oficio designación de apoyo a la supervisión.
2	Recepcionar memorando con documentos contractuales. Oficio designación de apoyo a la supervisión.	Revisar los documentos contractuales.	Se verifica toda la documentación recibida ya sea de consultoría (diseños), obra civil e interventoría.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías	Subgerente Técnico / Director de Infraestructura y Tecnologías	El apoyo a la supervisión del contrato, revisa la documentación remitida por la Oficina Asesora Jurídica, con la aprobación de las pólizas, Acta de Inicio y documentación necesaria para iniciar actividades.	
		¿LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?	Si: Remítase al paso No. 5. No: Remítase al paso No. 3.				
3		Solicitar documentación contractual faltante a la Oficina Asesora Jurídica.	Se realiza un memorando enviado a la Oficina Asesora Jurídica, solicitándole la información contractual faltante, y se realiza un informe de los hallazgos encontrados.	Subgerencia Técnica.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		Memorando remitido con observaciones a los documentos contractuales.
4	Recepcionar memorando con solicitud de aclaraciones y/o información faltante de la documentación contractual.	Aclarar y /o complementar la información faltante de la documentación contractual.	La Oficina Asesora Jurídica aclarar y /o complementa la información faltante de la documentación contractual con el fin de dar inicio al contrato.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		Memorando de remisión con aclaraciones y/o información faltante de la documentación contractual.
5		Elaborar Acta de Inicio de consultoría y/o diseño, obra y/o interventoría.	La subgerencia Técnica realiza el Acta de Inicio citando al contratista a la entidad para realizar el documento con las respectivas firmas.	Subgerencia Técnica.	Subgerente Técnico.	El documento debe tener las firmas correspondientes	Acta de Inicio.


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
6		Remitir Acta de inicio original y una copia.	La Subgerencia Técnica remite un memorando interno a la Dirección de Infraestructura y Tecnologías para que empiece a la ejecución del contrato de obra, interventoría, consultoría y/o diseño.	Subgerencia Técnica.	Subgerente Técnico.		Memorando de remisorio con Acta de Inicio original y una copia.
7	Memorando de remisorio con Acta de inicio original y una copia.	Recibir el memorando y adjuntar a la documentación contractual.	El Director de: Infraestructura y Tecnologías recibe el memorando interno con Acta de Inicio del contratista.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		
8		Remitir documentación contractual al Grupo de Archivo y Correspondencia.	El Director de Infraestructura y Tecnologías remite un memorando interno a Archivo y Correspondencia para que ingrese el documento al contrato de obra, interventoría, consultoría y/o diseño.	Subgerencia Técnica.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	La documentación que se remite al Grupo de Archivo y Correspondencia debe estar debidamente foleada y con los requisitos y exigencias del mismo.	Memorando de remisorio de documentos contractuales.
9	Memorando remisorio de documentos contractuales.	Recibir el memorando y adjuntar la documentación al contrato original.	El Grupo de Archivo y Correspondencia, recibe la información, verifica, folea y adjunta la información a la carpeta original del contrato.	Grupo de Archivo y Correspondencia.	Profesional de Archivo y Correspondencia.		
10		Citar al contratista de consultoría y/o diseño, obra y/o interventoría.	Se realiza el primer comité con los contratista, consultoría, obra y/o interventoría.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		Oficio citación - Comité o reunión.
11		Recibir oficio de citación, programar y organizar información correspondiente.	El contratista recibe la citación y se programa la reunión respectiva con el profesional que se encuentra como apoyo o supervisión del contrato.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.		
12		Elaborar plan de trabajo.	Se realizan mesas de trabajo, se verifica toda la información respectiva del contrato. Se elabora el plan de trabajo entre la consultoría, constructor y/o interventoría, y el apoyo a la supervisión de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías por parte del FVS.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Se verificar toda la información con los requerimientos necesarios, para elaborar y desarrollar el plan de trabajo. Las decisiones y documentos que salgan de las mesas de trabajo, se deben informar al Director de Infraestructura y Tecnologías que está de apoyo por parte de la Subgerencia Técnica.	Acta de comité y/o reunión. Acta de comité y/o reunión. Plan de trabajo. Compromisos. Cuadro de comunicaciones. Diagrama de Gantt. Línea base.


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO REGIONAL DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
13	Realizar comités de consultoría de obra y/o interventoría.	Se deben realizar comités mínimo una vez a la semana con los contratistas, los cuales deben ser lideradas por la interventoría y el apoyo de la supervisión. El acta del comité la lleva la interventoría, se debe recopilar toda la información, agenda, ítems importantes, compromisos, lista de asistencia con sus firmas respectivas aprobando el desarrollo de la agenda y sus conclusiones. A los diferentes comités se debe realizar una invitación formal al cliente externo, para que tenga conocimiento de las actividades que se esta realizando.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	El cliente externo es un invitado en los comités, si tiene alguna observación se debe realizar una reunión exclusivamente con el FVS.	Acta de comité y/o reunión. Acta de comité y/o reunión. Plan de trabajo. Compromisos. Cuadro de comunicaciones. Diagrama de Gantt. Línea base.	
	¿SE EVIDENCIAN DESVIACIONES AL PLAN DE TRABAJO O DE SOLICITUDES IMPREVISTAS?	Si: Remítase al paso No. 14. No: Remítase al paso No. 15.					
14	Verificar nuevas solicitudes y/o observaciones.	El apoyo a la supervisión de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías, verificará con la interventoría las nuevas solicitudes y/o observaciones realizadas siempre y cuando sean a lugar y tenga la documentación, soportes y aprobación de todos los involucrados en el proyecto. Sólo se aceptan modificaciones en la etapa de diseño, donde las solicitudes no afecten la estabilidad ni incurra en modificaciones del contrato y solicitud inicial del cliente externo.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Las solicitudes y/o observaciones deben cumplir con los procedimientos respectivos del FVS que se involucren transversalmente.		
15	Controlar planificación y ejecución del contrato.	Controlar la planificación y ejecución del contrato, desarrollado a través de comités; seguimiento al plan de trabajo y programación.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	El supervisor y el profesional que este como apoyo a la supervisión, debe tener presente como se estan realizando las actividades en el contrato en tiempo, presupuesto y actividades.		


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO REGIONAL DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
16		Supervisar los diferentes contratos de consultoría, obra y/o interventoría.	Se debe realizar el apoyo a la supervisión de los diferentes contratos que se estén manejando por los profesionales de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías, éste informe se debe realizar mínimo una vez al mes y remitirlo a la carpeta del contrato respectivo.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	El supervisor y el profesional que este como apoyo a la supervisión, debe tener pleno conocimiento de la diferentes actividades que se estén realizando en el contrato. Se debe realizar un informe mensual del estado del contrato.	
17		Validar y revisar si se acataron recomendaciones dadas por la interventoría y/o apoyo a la supervisor del contrato.	El contratista debe acatar las recomendaciones dadas por la interventoría y o supervisor del contrato en el caso que se requiera.	Subgerencia Técnica.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Todas las recomendaciones deben ser realizadas por escrito (oficio y/o bitácora).	
18		Realizar informes mensuales y remitir al FVS.	El contratista debe realizar un documento mensual donde informa: - Actividades que se han realizado en el mes. - Estado del presupuesto. - Programación. - Acta de comité y/o reunión. - Plan de trabajo a la fecha. - Avance de los compromisos adquiridos. - Cuadro de comunicaciones. - Diagrama de Gantt, línea base. - Informe fotográfico. - Copia de la bitácora. - Seguridad social, arp. Y demás información necesaria del contrato informando las obligaciones del contrato.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	La documentación que se realice, debe tener las firmas respectivas del representante legal de la empresa, del director, coordinador, residente, diseñador, calculista, profesional que se requiera para darle validez a la información. Si el contrato tiene interventoría, debe tener la firma respectiva de la misma y de su grupo de apoyo. El documento debe ir debidamente foleado y con los soportes respectivos.	Informe mensual de consultoría y/o diseño, obra e interventoría.
19		Remitir el informe al FVS a Archivo y Correspondencia.	El contratista remite el informe el cual debe ser dirigido a la Subgerencia Técnica y radicado en el Grupo de Archivo y Correspondencia del FVS.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	El contratista no debe entregar ninguna documentación directamente al supervisor o al apoyo de la supervisión, contratista, funcionario del FVS, todo documento debe ser radicado en el Grupo de Archivo y Correspondencia para generar el ingreso a la entidad con su respectivo radicado.	Oficio remisorio informe mensual.
20	Oficio remisorio informe mensual.	Recepcionar el oficio y remitir a la Subgerencia Técnica.	Recepcionar el oficio y remitirlo a la Subgerencia Técnica.	Grupo de Archivo y Correspondencia.	Profesional Grupo de Archivo y Correspondencia.		


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
21		Recepcionar el oficio y remitir a la Dirección de Infraestructura y Tecnologías / Apoyo a la supervisión.	Recepcionar el oficio y remitirlo al profesional encargado como supervisor o apoyo de la supervisión, en la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Subgerencia Técnica.	Subgerente Técnico.		
22		Recepcionar y validar los informes de los contratistas.	El supervisor o apoyo de la supervisión, recepciona la documentación y la verifica. Se tiene en cuenta las firmas, actas, informe, soportes, pagos de la seguridad social.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	El informe debe tener: Actividades que se han realizado en el mes. Estado del presupuesto. Programación. Acta de comité y/o reunión. Plan de trabajo a la fecha. Avance de los compromisos adquiridos. Cuadro de comunicaciones. Diagrama de Gantt, línea base. Informe fotográfico. Copia de la bitácora. Seguridad social, arp. Y demás información necesaria del contrato informando las obligaciones del contrato.	
		¿EXISTEN OBSERVACIONES EN EL INFORME?	Si: Remítase al paso No. 23. No: Remítase al paso No. 25.				
23		Remitir un oficio con las observaciones y/o recomendaciones del informe mensual.	El supervisor o apoyo de la supervisión, cuando encuentra observaciones en el informe, debe remitir un oficio con las recomendaciones pertinentes al contratista.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	El informe mensual debe cumplir con lo estipulado en el contrato, el proceso y procedimientos respectivos que se manejan en la entidad. El contratista debe ampliar la información que sea necesaria.	Oficio remisorio informe con las observaciones y/o recomendaciones.
24	Oficio remisorio informe con las observaciones y/o recomendaciones.	Recepcionar oficio, verificar las observaciones y/o recomendaciones dadas por el FVS.	El contratista recibe el oficio, verifica las observaciones y aclara la información requerida.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	El informe mensual debe ser avalado por el supervisor del contrato, para así seguir con el proceso respectivo.	
25		Remitir un oficio con el informe mensual para su radicación.	Cuando el informe mensual cumple con las expectativas se remite el informe al contratista para que proceda a elaborar su cuenta de cobro.	Subgerencia Técnica.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Cuando se verifica el informe y cumple con las expectativas y requisitos básicos, se da el aval y se tramitan las firmas respectivas del informe, se realiza el formato Gestión de Cuentas, y se remite el informe al contratista.	Oficio remisorio informe mensual con aval.


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO REGIONAL DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
26	Oficio remitido informe mensual con aval.	Recepcionar oficio, elaborar factura para pago y radicar en el FVS.	El contratista recibe el oficio, y procede a realizar la cuenta de cobro y remite el informe y la factura a la entidad.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	La cuenta de cobro debe ir con dos (2) originales y una (1) copia de la siguiente manera: 1. Original con el informe mensual del contratista (formato del fvs), informe mensual (informe de actividades contractuales, soportes, diagramas, seguridad social del personal,...), pagos de seguridad social del contratista, formato Gestión de Cuentas. Informe carpeta contractual. 2. Original, formato Gestión de Cuentas, pago de seguridad social, arp..., documento para tesorería. 3. Copia formato Gestión de Cuentas, soporte de radicado del contratista.	Oficio remitido cuenta de cobro.
27	Oficio remitido cuenta de cobro.	Recepcionar el oficio y remitir documento al Grupo de Tesorería.	El Grupo de Archivo y Correspondencia, recibe la información y remite la documentación a la carpeta contractual y al Grupo de Tesorería.	Grupo de Archivo y Correspondencia.	Profesional Grupo de Archivo y Correspondencia.	Se remite al Grupo de Archivo y Correspondencia (Carpeta contractual): a. Original con el informe mensual del contratista (formato del fvs), informe mensual (informe de actividades contractuales, soportes, diagramas, seguridad social del personal,...), pagos de seguridad social del contratista, formato Gestión de Cuentas. Se remite al Grupo de Tesorería: b. Original, formato Gestión de Cuentas, pago de seguridad social, arp...	
28		El contrato es de consultoría y/o diseño.	Se verifica si el contrato es de consultoría y/o diseño.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		
		EL CONTRATO ES DE CONSULTORÍA Y/O DISEÑO?	Si: Remítase al paso No. 29. No: Remítase al paso No. 34				
29	Oficio remitido con los diseños solicitados en el objeto del contrato.	Recepcionar la evaluación del diseño.	Se reciben los diseños que fueron avalados por la interventoría.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		
30		¿LOS DISEÑOS FUERON APROBADOS?	Si: Remítase al paso No. 31. No: Remítase al paso No. 30.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO REGIONAL DE BOGOTÁ Fondo de Vigilancia y Seguridad	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
31		Informar y realizar el seguimiento respectivo de los diseños aprobados.	La interventoría realiza las observaciones respectivas a los diferentes diseños, generando compromisos y cronograma de entrega de la información.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	La interventoría con su grupo de apoyo, realizará el seguimiento respectivo a los diseños y hasta que no cumpla con los requisitos normativos que acobijen los diseños y los requisitos contractuales, no pueden ser recibidos.	Formato PNC. Acta de reunión. Oficio remitido a la aseguradora informativo.
32		Verificar el producto final de diseño.	El supervisor del contrato, la interventoría y el contratista verifican los diseños y se genera un acta de recibido.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Los diseños deben ir aprobados y recibidos a satisfacción por el Cliente Externo. Los diseños deben ir con las respectivas licencias de construcción y/o urbanismo, disponibilidad de servicios públicos.	Acta. Documento. Informe.
33		Verificar el producto final de diseño.		Subgerencia Técnica.	Subgerente Técnico.	La planimetría debe tener las firmas respectivas de los profesionales que intervinieron en cada uno de los diseño y la firma del Cliente Externo donde aprueba los diseño. Adicionalmente, se realiza un acta de recibido de la documentación donde se hace un listado de la documentación recibida, teniendo en cuenta que si dentro de las obligaciones del contrato está los permisos de licencias, deben incluir el sello de la curaduría en medio físico y magnético.	Acta de recibido final por parte del FVS, Cliente Externos y/o interventoría.
34		El contrato es de interventoría.	Se verifica si el contrato es de interventoría.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		
		EL CONTRATO ES DE INTERVENTORÍA?	Si: Remítase al paso No. 35. No: Remítase al paso No. 40.				
35		Recepcionar solicitudes que se requieran en obra.	La interventoría recepciona las solicitudes ajustes que se requieran a los productos generado en la planeación de la obra y en los comités de obra.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías / Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Se verifica la información recibida del Cliente Externo, entre la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	PC-FT-004 - Acta de reunión, corroboración información.

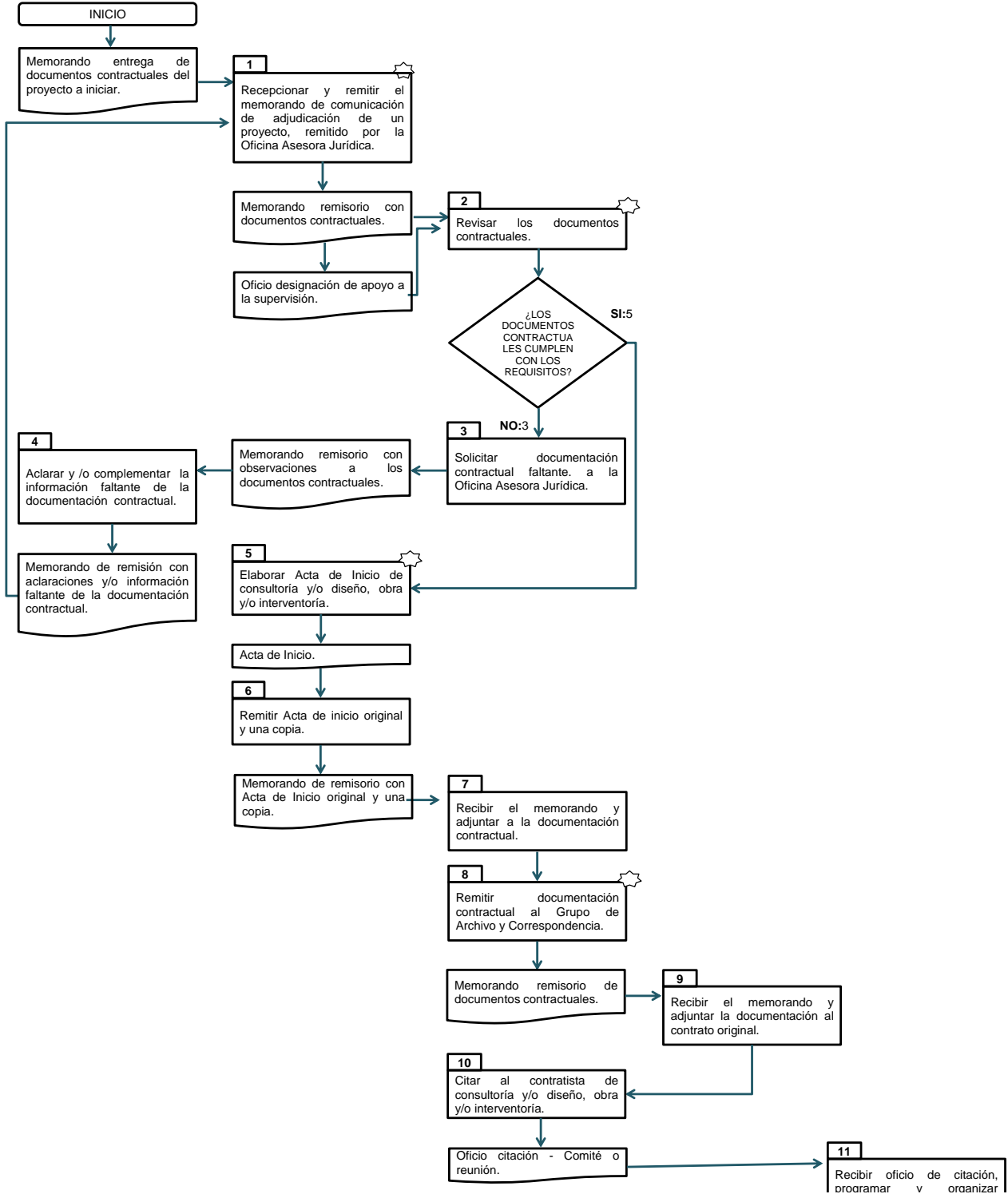
FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO REGIONAL DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
36		Realizar recorridos de obra, verificando el avance de las actividades ejecutadas.	El apoyo a la supervisión, debe realizar un registro fotográfico e informe del estado del edificio, en un recorrido general para informar los avances a la Subgerencia Técnica. Socializar en el comité de obra los hallazgos encontrados en la inspección, de ser necesario se establecen acciones de mejora.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		Informe fotográfico y descripción de las actividades.
37		Supervisar o realizar la interventoría de los diferentes contratos de consultoría, diseño, obra y/o mantenimiento, bajo el Manual de Supervisión e Interventoría.	El contratista debe verificar el Manual de Supervisión e Interventoría que establece el FVS. CT-MA-002 y realizar el seguimiento del contrato que fue asignado.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías / Contratista.		
38		Remitir aportes parafiscales y obligaciones requeridas de los pagos mensuales con sus respectivos paz y salvo del personal .	El contratista debe remitir al FVS los aportes parafiscales y obligaciones del personal que ingrese y salga de la empresa con el paz y salvo respectivo.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	Es una obligación del contratista cumplir con los pagos y obligaciones requeridos por la ley.	
39		Realizar la liquidación de los contratos de consultoría y/o diseño, obra y/o mantenimiento.		Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	Se deben diligenciar los formatos: GC-FT-016 GC-FT-014 GC-FT-030 Y entregar la información necesaria para la liquidación del contrato, la cual va en compañía de la Oficina Asesora Jurídica.	
40		El contrato es de obra.	Se verifica si el contrato es de obra.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		
		EL CONTRATO ES DE OBRA?	Si: Remítase al paso No. 41. No: Remítase al paso No. 28 ó 34				


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO REGIONAL DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
41		Realizar informes mensuales de obra.	El contratista de obra debe realizar un informe mensual donde informa todas las actividades que se realizaron durante el mes, con los soportes respectivos.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	El informe debe tener los soportes y firmas requeridas avalando el documento adjuntando mínimo la siguiente información: Actividades que se han realizado en el mes. Estado del presupuesto. Programación. Acta de comité y/o reunión. Plan de trabajo a la fecha. Avance de los compromisos adquiridos. Cuadro de comunicaciones. Diagrama de Gantt, línea base. Informe fotográfico. Copia de la bitácora. Seguridad social, arp. Y demás información necesaria del contrato informando las obligaciones del contrato.	
		¿SE RECIBE EL PRODUCTO 100%?	Si: Remítase al paso No. 44. No: Remítase al paso No. 42.				
42		Realizar acta parcial de entrega de obra.	El contratista de obra realiza las actividades pendientes y realiza un acta de recibido a satisfacción por la interventoría de obra.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.		Acta parcial de entrega con observaciones si se requiere.
43		Verificar las observaciones y realizar los ajustes respectivos hasta cumplir con el objetivo.	El contratista verificará las observaciones y subsanará hasta cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y requisitos de la entidad.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.		
44		Realizar acta de recibido a satisfacción de obra.	Se realiza un acta de recibido a satisfacción entre los contratistas y el FVS.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Contratista.	Se realiza un acta entre el contratista y el FVS, donde se verifica documentación correspondiente al producto a entregar (planimetría, manuales, informes, actas...).	Acta recibido a satisfacción por parte de la interventoría y FVS.

FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO REGIONAL DE COLOMBIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA		Código:	GIF-PD-002		
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia		Versión:	4		
				Fecha Aprobación:	09/04/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Páginas:	1 de 20		
45		Realizar acta de recibido al FVS y al Cliente Externo.	La interventoría realiza la entrega oficial al FVS y al Cliente Externo de todas las actividades que se realizaron dejando como constancia un acta de recibido a satisfacción con las firmas respectivas de los profesionales responsables del proyecto ya sea para consultoría y/u obra.	Subgerencia Técnica.	Subgerente Técnico.	El acta debe tener las firmas del Cliente Externo, contratista (s), Subgerente Técnico, Director de Infraestructura y Tecnologías, Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Acta recibido a satisfacción.
46		Remitir actas, informes, oficios y documentación respectiva a la carpeta original del contrato.	El apoyo a la supervisión, debe remitir la documentación que se recibe, copia de los documentos enviados, actas de comité y los diferentes documentos que salgan como producto de la ejecución del contrato a la carpeta original que debe permanecer en el Grupo de Archivo y Correspondencia de la entidad.	Dirección de Infraestructura y Tecnologías.	Profesional de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías.		Memorando interno remitiendo documentación contractual.
47		Realizar la liquidación del contrato.	Continúa con el procedimiento de liquidación PT-PD-003.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.		

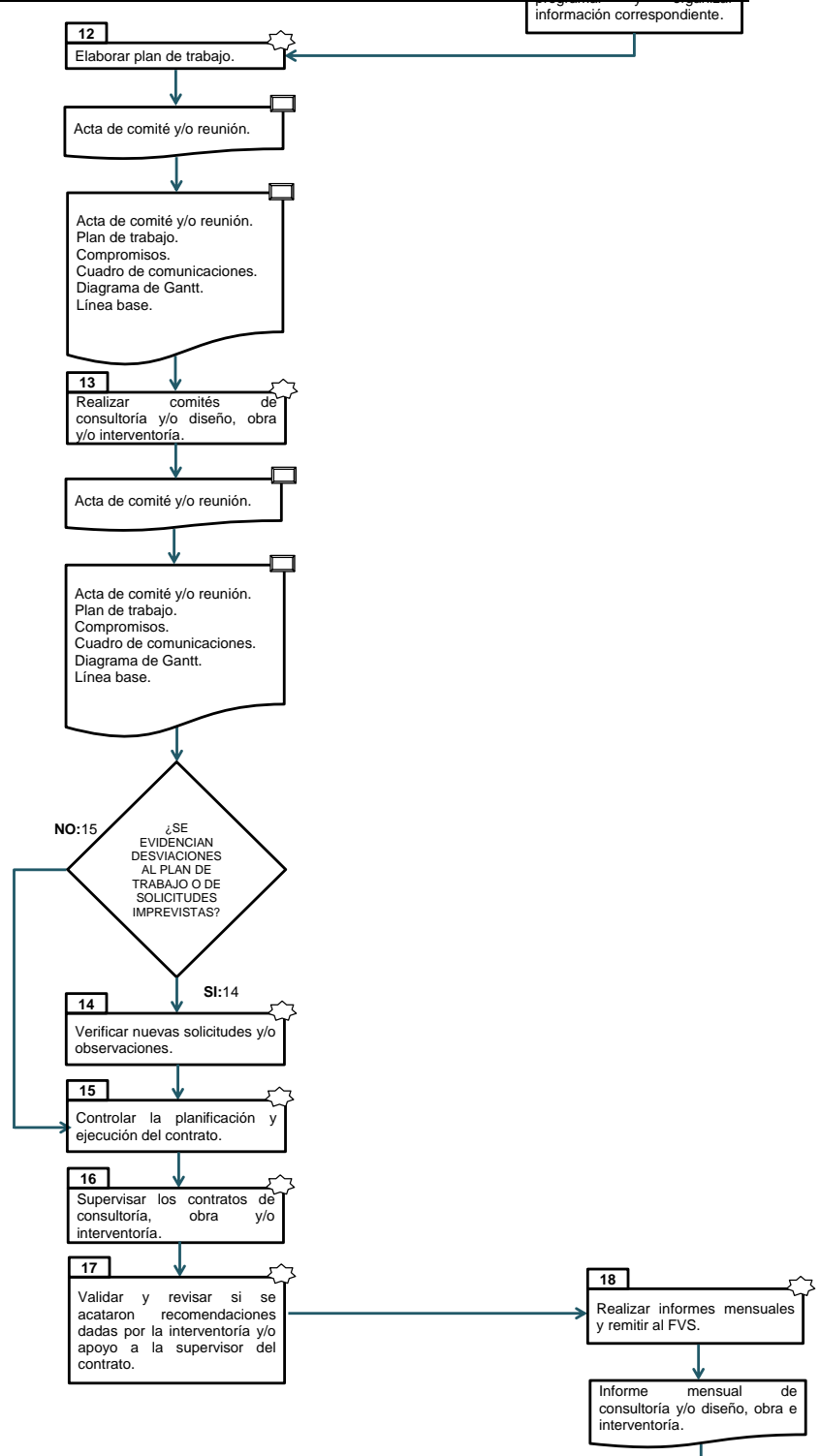
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	Código:	GIF-PD-002
			Versión:	4
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20


OFICINA ASESORA JURÍDICA	SUBGERENCIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONTRATISTA
--------------------------	---------------------	--	------------------------------------	-------------



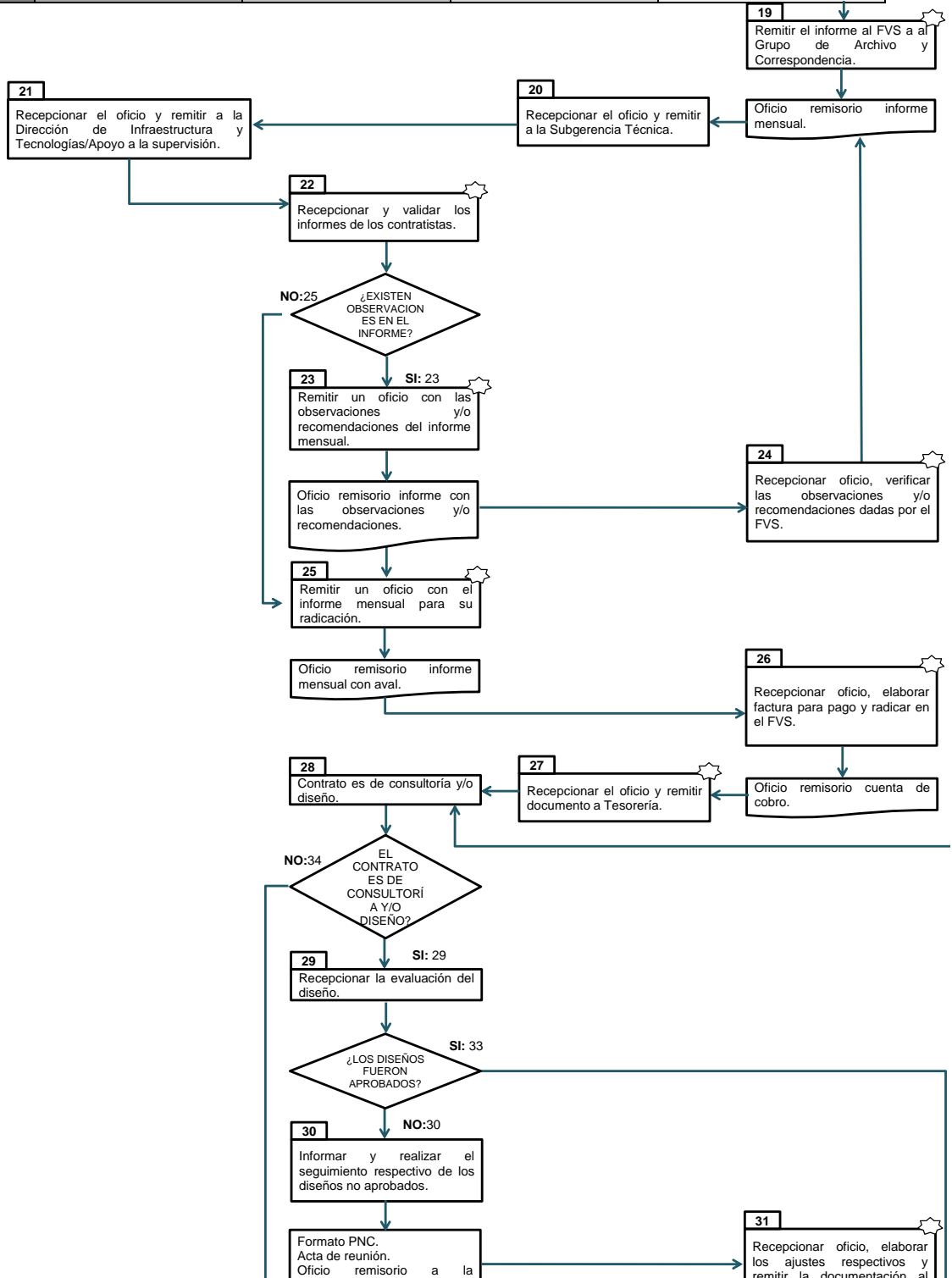
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	Código:	GIF-PD-002
			Versión:	4
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20


OFICINA ASESORA JURÍDICA	SUBGERENCIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONTRATISTA
--------------------------	---------------------	--	------------------------------------	-------------



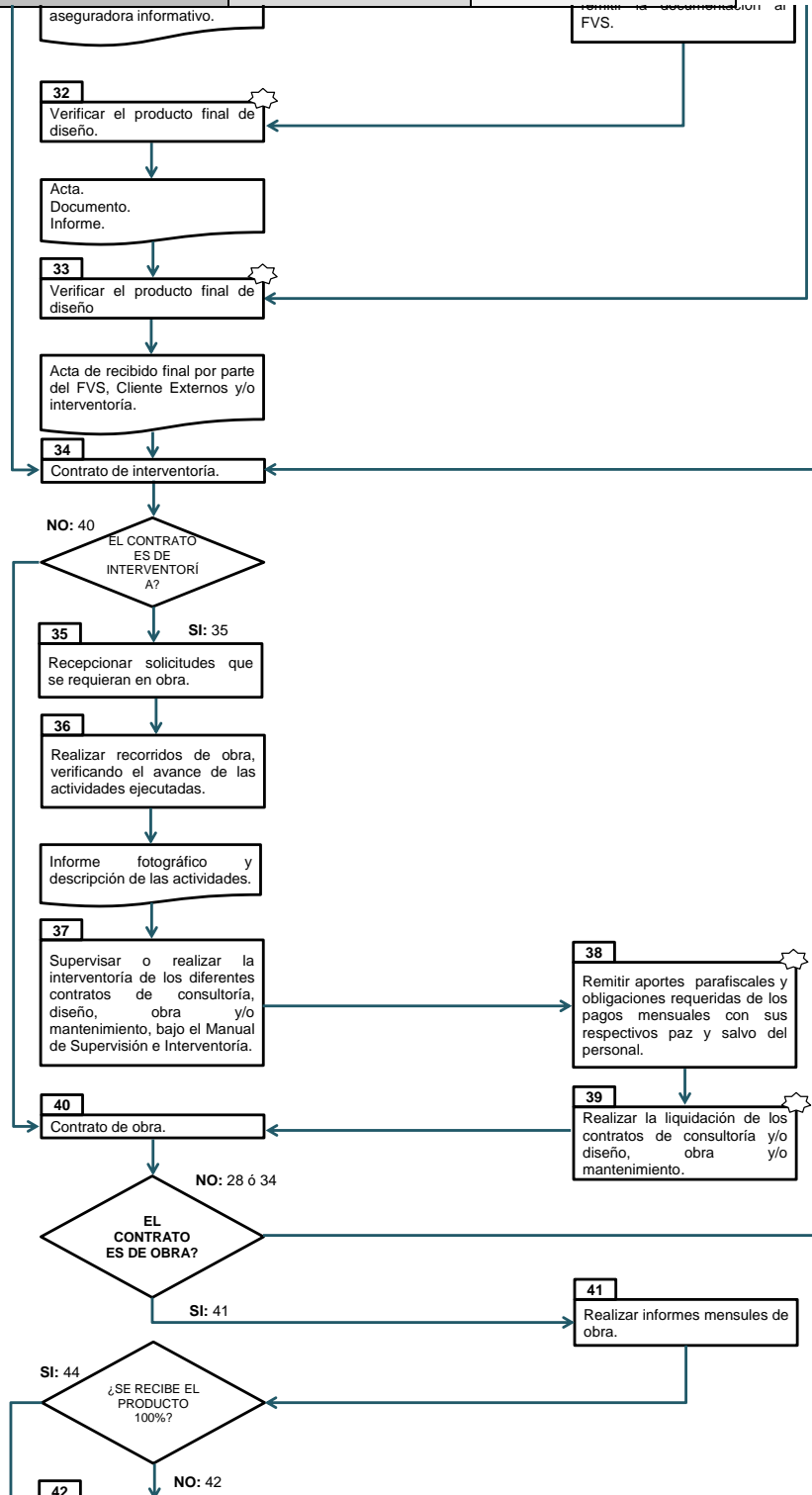
	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	Código:	GIF-PD-002
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20


OFICINA ASESORA JURÍDICA	SUBGERENCIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONTRATISTA
--------------------------	---------------------	--	------------------------------------	-------------



	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	Código:	GIF-PD-002
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20

OFICINA ASESORA JURÍDICA	SUBGERENCIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONTRATISTA
--------------------------	---------------------	--	------------------------------------	-------------



	Proceso:	GESTION INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	Código:	GIF-PD-002
	Procedimiento:	Construir Infraestructura Institucional Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	09/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Páginas:	1 de 20

OFICINA ASESORA JURÍDICA	SUBGERENCIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONTRATISTA
--------------------------	---------------------	--	------------------------------------	-------------

