

TABLA CONTENIDO

1.DE LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN LA GESTION CONTRACTUAL DE FINDETER
1.1. Concepto de la Supervisión contractual
1.2. Concepto Interventoría
1.3. Diferencias entre las dos instituciones jurídicas
1.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión
2.DE LA DESIGNACIÓN Y SELECCIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES
2.1. Designación o delegación de los Supervisores
2.2. Selección de los interventores
3.FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR
4.FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR
5.FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
6.RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
7.PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
8.CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERAL SOBRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la Financiera para el Desarrollo Territorial FINDETER y su régimen de derecho privado y con el fin de establecer las directrices y lineamientos para realizar el monitoreo y control de los proyectos y el ejercicio de la supervisión e interventoría a cargo de la Entidad, se hace necesario contar con una herramienta jurídica y administrativa que permita facilitar el proceso de seguimiento y vigilancia sobre el desarrollo de los contratos que suscribe FINDETER o una FIDUCIARIA como vocera y administradora del patrimonio autónomo. Por tanto, es pertinente unificar y definir las políticas para el ejercicio de las funciones de interventoría y supervisión, en los procesos de Gestión contractual y Gestión y Supervisión de servicios para terceros, observando los principios que rigen la Función Administrativa y la Gestión Fiscal señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

De otro lado, es necesario determinar las obligaciones y responsabilidades de los supervisores e interventores en el seguimiento integral que debe hacerse a la ejecución de los contratos para asegurar que se desarrollen de acuerdo a lo pactado y, cumpla con la necesidad de la contratación. La supervisión e interventoría del contrato por tanto, requiere el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, económico, social, ambiental y jurídico.

En este manual, los supervisores e interventores encontrarán las guías y herramientas para el adecuado desarrollo de su actividad. En general, encontrarán la obligación de la vigilancia de los contratos por parte de FINDETER o una FIDUCIARIA como vocera y administradora del patrimonio autónomo; los conceptos de supervisión e interventoría: la concurrencia y las diferencias entre estas dos figuras; como se designa al supervisor y se selecciona la interventoría; las funciones, responsabilidades y prohibiciones de los supervisores e interventores. Como también, algunas obligaciones adicionales para el control y seguimiento a las labores de supervisión e interventoría.

ALCANCE

Este manual tiene como finalidad facilitar la labor de supervisión e interventoría, por medio de la unificación de criterios frente al ejercicio de tales responsabilidades, lo cual redundará en mayor seguridad jurídica en la toma de decisiones y eficiencia en el desarrollo de la actividad contractual.

Para aquellos proyectos que se ejecuten en el marco de las actividades de contratación definidas en el proceso de Gestión y Supervisión de servicios para terceros, y que de acuerdo con las políticas de FINDETER y su objeto requieran la vigilancia permanente de una interventoría se dará aplicación a lo establecido en el presente Manual de Supervisión e Interventoría y en lo no previsto en él se dará aplicación a lo establecido para dichos efectos en la Guía de Roles y Responsabilidades de Supervisor e Interventor, la cual forma parte integral del presente Manual.

1. DE LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN LA GESTION CONTRACTUAL DE FINDETER

El desarrollo de la Gestión contractual de FINDETER, debe observar un estricto cumplimiento de las normas Constitucionales y legales que regulen la materia, y cumplir con las disposiciones contenidas en las políticas que para tal efecto se implementen.

En consecuencia, en su gestión contractual, FINDETER está obligado a efectuar el seguimiento y vigilancia de la correcta ejecución de los contratos que celebre para asegurar el cumplimiento de su objeto social y su funcionamiento, y proteger los derechos de la entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados con el inadecuado desarrollo de los contratos.

Acorde con lo anterior, las políticas contenidas en el presente manual podrán desarrollarse en las áreas o dependencias vía procedimientos internos específicos, de acuerdo con las necesidades funcionales y condiciones contractuales especiales que manejan.

1.1. CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, económico, jurídico, social y ambiental, que durante el desarrollo del contrato o convenio y hasta su liquidación, realiza un trabajador de planta o en misión de FINDETER, respecto al cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones pactadas en el mismo, cuando no se requieren conocimientos especializados para su ejercicio.

1.2. CONCEPTO INTERVENTORÍA

La interventoría es el seguimiento especializado en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, económicos, jurídicos, sociales y ambientales, ejercido por un tercero contratado para verificar que el contrato objeto de vigilancia se ejecute y liquide de acuerdo con lo pactado, en condiciones de oportunidad y calidad, sin que el interventor releve a los contratistas de su responsabilidad por la ejecución del contrato. Los contratos deberán contar con una interventoría en los siguientes casos.

- cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos,
- cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o

- iii. cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Los contratos de Interventoría que celebre FINDETER o una FIDUCIARIA como vocera y administradora del patrimonio autónomo, serán supervisados directamente por la Entidad a través de un empleado idóneo, designado o delegado para tal fin.

1.3. DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS INSTITUCIONES JURÍDICAS

Las diferencias sustanciales entre la Interventoría y la supervisión radican en que la interventoría consiste en el seguimiento, control y vigilancia especializado, mientras que la supervisión implica el seguimiento general respecto del tema a supervisar desde el aspecto técnico, administrativo, financiero, contable, económico, jurídico, social y ambiental, con ocasión del desarrollo adecuado del contrato, a través de un trabajador de planta o en misión de FINDETER, mientras que la interventoría la ejerce un tercero contratado exclusivamente para tal fin.

1.4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones. En estos casos, es necesario que en la designación o delegación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un trabajador de planta o en misión o contratista de FINDETER. Para su selección debe tenerse en cuenta que éste tenga la capacidad y competencia para llevar a cabo la respectiva supervisión. La designación o delegación del supervisor del contrato no requiere que en el manual de funciones de la Entidad se establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los trabajadores de planta o en misión de FINDETER. La comunicación de la designación o delegación de un supervisor siempre debe ser escrita, y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la Jefatura de Contratación.

2. DE LA DESIGNACIÓN Y SELECCIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

2.1. DESIGNACIÓN O DELEGACIÓN DE LOS SUPERVISORES

La designación o delegación del supervisor se realizará en el contrato o aceptación oferta comercial o en comunicación escrita. Cuando la designación se realice en el contrato o aceptación de oferta comercial la Jefatura de Contratación debe enviar copia del mismo al trabajador de planta o en misión informándole de tal designación, si hubiere cambio y/o designación o delegación de la supervisión deberá informarse por escrito dicha decisión.

Cuando la entidad lo requiera se podrá contratar supervisores quienes podrán ejercer la respectiva supervisión según corresponda a la clase de vigilancia que deba realizar. Cuando se delegue o designe la Supervisión, se deberá seleccionar a un trabajador de planta o en misión del área respectiva que tenga la capacidad y competencia de llevarla a cabo cumpliendo con las funciones y obligaciones de manera idónea.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor y supervisor entregar sus órdenes por escrito. "En ningún caso los interventores y supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir al Representante legal o a las instancias colegiadas correspondientes en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que éstas siempre deben ser tomadas por el respectivo representante legal de FINDETER o las instancias colegiadas establecidas para ello en el contrato fiduciario y en los manuales operativos.

2.2. SELECCIÓN DE LOS INTERVENTORES

La selección de los interventores en FINDETER para todos los casos será a través de las modalidades de contratación establecidas, dependiendo de la necesidad de la Entidad.

3. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

- a. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- b. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. Ejercer un control integral sobre el proyecto o contrato
- c. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- d. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- e. Conocer y aplicar las políticas, los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos en materia de contratación sobre lo relacionado con la supervisión o interventoría y liquidación de contratos
- f. Dar estricto cumplimiento al presente manual.
- g. Liquidar los contratos dentro del término establecido en las minutas.
- h. Diligenciar el formato de cierre administrativo y liberación de recurso, y remitirlo a la Jefatura de Contratación, Dirección de Contabilidad y Grupo de Presupuesto para efecto del mencionado cierre y liberación.
- i. Garantizar la transferencia de todos los documentos que se generen en su gestión al Centro de Administración Documental CAD
- j. Verificar la existencia de las condiciones para iniciar la ejecución del contrato
- k. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas
- l. Estudiar y decidir los requerimientos que no impliquen alteración de las condiciones contractualmente establecidas
- m. Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- n. En caso de incumplimiento solicitar a la instancia competente el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos
- o. Entregar los informes que estén previstos en la periodicidad establecida y los que soliciten los organismos de control.
- p. Rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, en cuanto a sus especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- q. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones en los casos que aplique.
- r. Informar a la Jefatura de Contratación sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como

- conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Jefatura de Contratación desarrolle las actividades correspondientes
- s. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- t. Revisar los documentos necesarios para tramitar los pagos al contrato
- u. Verificar la entrega de los anticipos o pagos anticipados pactados con el contratista, y la adecuada amortización del anticipo, en los términos del contrato, cuando aplique.

4. FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

- a. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- b. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- c. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- d. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- e. Conocer y aplicar las políticas, los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos en materia de contratación sobre todo aquellos relacionados con la supervisión o interventoría y liquidación de contratos
- f. Dar estricto cumplimiento al presente manual.
- g. Liquidar los contratos dentro del término establecido en las minutas.
- h. Verificar la existencia de las condiciones para iniciar la ejecución del contrato
- i. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas
- j. Estudiar y decidir los requerimientos que no impliquen alteración de las condiciones contractualmente establecidas
- k. Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- l. En caso de incumplimiento solicitar a la instancia competente el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos.
- m. Entregar los informes que estén previstos en la periodicidad establecida y los que soliciten los organismos de control.
- n. Rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, en cuanto a sus especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- o. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones en los casos que aplique.
- p. Informar al supervisor y al contratante sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes
- q. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- r. Revisar los documentos necesarios para tramitar los pagos al contrato
- s. Verificar la entrega de los anticipos o pagos anticipados pactados con el contratista, y la adecuada amortización del anticipo, en los términos del contrato, cuando aplique.
- t. Tener en cuenta las recomendaciones de los supervisores y/o del contratante.
- u. Ejercer un control integral sobre el proyecto o contrato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Verificar la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado u oferta comercial, hasta la liquidación del mismo o la misma, si es del caso.
- b. Atender las solicitudes del respectivo contratista, absolverle sus inquietudes y procurar que se le brinde pronta respuesta, así como colaborar en aspectos relacionados con los trámites que deban surtirse al interior de la Entidad, en relación con el perfeccionamiento, la ejecución o la liquidación del respectivo contrato u oferta comercial que surjan al respecto.
- c. Velar porque se cumplan de manera oportuna y en debida forma, todos los requisitos necesarios para proceder con el inicio de la ejecución del contrato u oferta comercial, para lo cual suscribirá el acta de inicio, si es del caso.
- d. Verificar y controlar que las obligaciones a cargo del contratista o proveedor y de la Entidad se cumplan oportunamente y en el tiempo pactado.
- e. Ejecutar, con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Riesgos los procedimientos de auditoria de seguridad de la información al proveedor, cuando por efecto de la valoración de criticidad del objeto contractual así se haya determinado e incluir los resultados de esta en el informe de supervisión respectivo
- f. Verificar y controlar la vigencia y cuantía de las pólizas exigidas en los contratos u ofertas comerciales.
- g. Impartir las instrucciones que estime necesarias o tramitar las mismas, para facilitar el cabal cumplimiento del objeto del contrato u oferta comercial.
- h. Objetar los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas entre las partes del contrato u oferta comercial, de manera tal que se procure asegurar la correcta y adecuada ejecución del mismo.
- i. Reportar ante la Jefatura de Contratación los incumplimientos que se configuren durante la ejecución y desarrollo del contrato u oferta comercial y suministrar la información, soportes y aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes y proceder a la aplicación de las sanciones contractuales, a la exigibilidad de las garantías correspondientes o al ejercicio de las demás acciones que deban adelantarse.
- j. Dejar constancia de recibo a satisfacción de las obligaciones derivadas del contrato u oferta comercial en el informe de supervisión, cuando éstas hayan sido satisfechas por parte del contratista de manera exitosa y con arreglo a las exigencias del contrato u oferta comercial, constancia o acta que deberá reposar en el expediente del contrato u oferta comercial.
- k. Cuidar y responder por que los bienes o servicios suministrados cumplan con las condiciones pactadas en el contrato u oferta comercial.
- l. Velar porque el contratista cumpla las obligaciones de pago de aportes al Sistema Integral de la Seguridad Social y demás parafiscales, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado parcialmente por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.
- m. Impartir su Visto Bueno a las facturas presentadas por el contratista, para el trámite de su pago, previa elaboración del informe de Supervisión en el conste que el contratista o proveedor se encuentra paz y salvo en el pago de parafiscales, indicando además el CDP y Registro Presupuestal que se afectan.
- n. Calificar el cumplimiento del contrato u oferta comercial en las certificaciones que suscriba el representante legal o su delegado.
- o. Informar en el Acta de Inicio al contratista o proveedor los criterios con los que será evaluado y su periodicidad, en caso de que ello sea procedente.
- p. Comunicar al contratista o proveedor por cualquier medio la calificación obtenida durante la ejecución del contrato u oferta comercial..
- q. Presentar los documentos necesarios para el trámite por parte de la Jefatura de Contratación Derivada de Liquidaciones de la respectiva acta de Liquidación del Contrato u oferta comercial, si procede dentro del término establecido..

- r. Proyectar las Certificaciones solicitadas por el Contratista o Proveedor respecto al cumplimiento del respectivo contrato u oferta comercial.
- s. Incluir en el expediente del contrato u aceptación de oferta comercial, cuyo plazo supere un (1) año y sucesivamente, el reporte expedido por el Oficial de cumplimiento (o a través de la plataforma tecnológica establecida para tal fin) la consulta a Listas Restrictivas Vinculantes.
- t. s. Elaborar los Informes de supervisión y la Calificación al Proveedor, teniendo en cuenta los criterios definidos en la Política de Contratación de Bienes y Servicios, anexando el Certificado del Representante Legal o Revisor Fiscal con la fecha respectiva, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema Integrado de Seguridad Social, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales. (Copia de la Autoliquidación de aportes en caso de Persona Natural).
- u. Autorizar el pago de la factura respectiva, con los impuestos a que haya lugar; suma de dinero que corresponderá a los servicios prestados el periodo comprendido en el contrato y que afectará el registro presupuestal.
- v. Calificar la actividad del contratista en el informe (mensual, quincenal o la periodicidad que se establezca según el plazo u objeto del contrato u oferta comercial), teniendo en cuenta los criterios de calificación definidos en la Política de Contratación de Bienes y Servicios
- w. Informar vía correo electrónico al contratista o proveedor, tanto la calificación periódica como la calificación final, a través del formato correspondiente.
- x. Actualizar anualmente el formato de vinculación y/o actualización de Información de contratistas
- y. Mantener actualizadas las plataformas definidas por la Entidad para la gestión, el seguimiento y control de los contratos o AOC a su cargo.
- z. Mantener actualizado el expediente del contrato o aceptación de oferta comercial conforme a lo establecido en los instructivos y en la plataforma tecnológica establecida para tal fin.
- aa. Las demás obligaciones que estime pertinente establecer el Jefe del Área respectiva dependiendo de la naturaleza del contrato u oferta comercial.

6. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los Supervisores e Interventores que intervienen en la ejecución y liquidación de los contratos suscritos por FINDETER o por una FIDUCIARIA como vocera y administradora del patrimonio autónomo son responsables por sus actuaciones y omisiones, en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones y actividades.

7. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el visto bueno del respectivo representante legal o cuerpo colegiado respectivo.
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- g. Actuar como supervisor o interventor estando incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés.

8. CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERAL SOBRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Sera obligación del Vicepresidente del área donde se generó la contratación, reportar mensualmente a la Jefatura de Contratación aquellos casos que generen la iniciación de un proceso de incumplimiento, solicitudes de reconocimiento, situaciones que puedan derivar en una demanda o reclamaciones y controversias contractuales que puedan implicar la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

El Jefe de Contratación presentará un informe trimestral al Secretario General sobre la actividad contractual, especificando las controversias contractuales en curso, demandas, procesos de incumplimiento, informes de incumplimiento parciales y aquellas calificaciones a los contratistas, reportadas por los supervisores, que no sean satisfactorias

Será obligación del Jefe de Contratación reportar ante la Secretaría General y demás instancias competentes las conductas que vayan en contravía de las obligaciones definidas en la Ley y las establecidas para los supervisores e interventores en el presente documento para que se inicien las acciones respectivas, a los supervisores e interventores, en los casos de incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades definidas en la Ley y en el presente manual, con sujeción al debido proceso.

Los procedimientos específicos de cada área o dependencia que desarrolle actividad contractual tendrán en cuenta las presentes políticas en materia de supervisión e interventoría, así como las directrices generales definidas en los procesos de Gestión y Supervisión de servicios para terceros y de Gestión Contractual.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1	03/Sep/2020	Se actualizan los participantes teniendo en cuenta que algunos de ellos ya no laboran en la entidad. Se cambia el nombre del proceso de Asesoría al Desarrollo Territorial Integrado por Gestión y Supervisión de servicios para terceros
2	23/Mar/2022	Se actualiza el nombre de la dirección de contratación a Jefatura de contratación. Se preciso lo correspondiente al reporte de listas restrictivas y se incluyó la responsabilidad del supervisor de mantener actualizada las plataformas existentes en Findeter con la información de los contratos y seguridad de la información (numeral 5 literal e). Se ajusta redacción en numeral 5 literal d.

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

- JOSE ELADIO LEON MENJURA
PROFESIONAL

ELABORÓ				REVISÓ				APROBÓ			
Nombre:	ANYI	MILENA	ROMERO	Nombre:	ISABEL	CRISTINA	MARTINEZ	Nombre:	LILIANA	MARIA	ZAPATA
	CASTAÑEDA				MENDOZA				BUSTAMANTE		
	Cargo: PROFESIONAL				Cargo: JEFE DE CONTRATACION				Cargo: SECRETARIA GENERAL		
	Fecha: 23/Mar/2022				Fecha: 23/Mar/2022				Fecha: 29/Jul/2022		
				Nombre:	CLAUDIA	VIVIANA	ROJAS				
				Cargo:	SALCEDO						
				Fecha:	PROFESIONAL						
					29/Jul/2022						

COPIA CONTROLADA