

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-008	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	9	
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la selección objetiva cuando se trate de alguna de las causales de contratación directa de que trata la ley, con el fin de adquirir bienes y servicios para el Fondo Único de TIC y el MinTIC

2. ALCANCE

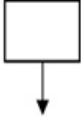
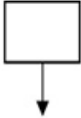
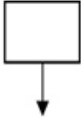
Este procedimiento inicia desde la elaboración del estudio previo, solicitud de concepto a estudios previos, publicación en plataforma secop II hasta la aprobación de las garantías.

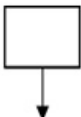
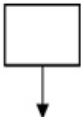
3. DEFINICIONES

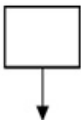
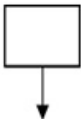
- **Acta:** Relación escrita de algo que sucedió
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. (Resolución36/1998. Art 2. A1).
- **Estudio Previo(EP):** Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección
- **Fondo Único de TIC:** Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Es una unidad administrativa especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019.
- **Garantías:** Conforme con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto”. La finalidad de las garantías es avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión de la suscripción del contrato.
- **Efectividad de las garantías:** Son las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.debe cumplirse lo establecido en el artículo 19
- **Suficiencia y vigencia de las garantías.:** Como mínimo deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **SECOP.:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (habilitada actualmente por Colombia Compra Eficiente)
- **SIGEP.:** Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, que permite reunir la información de las instituciones públicas y sus servidores, con el fin de facilitar la actividad institucional, la responsabilidad y la oportunidad de la información para la toma de decisiones.
- **Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.:** es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los participantes en los procesos de compras y contratación pública

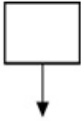
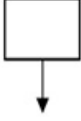
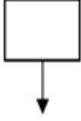
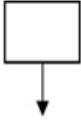
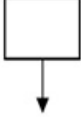
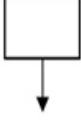
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						El área solicitante podrá pedir el acompañamiento de un profesional de la Subdirección de Gestión

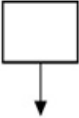
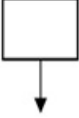
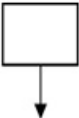
1	Elaborar estudio previo		Dependencia solicitante	Verificar la versión del formato de Estudios Previos	• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	Contractual, el cual prestará colaboración orientando sobre la modalidad de contratación y asegurando el cumplimiento normativo según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
2	Enviar solicitud de elaboración del contrato, estudios previos, estudios del sector y demás documentos soportes requeridos.		Dependencia solicitante		• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GCC-TIC-FM-059 Estudios del sector prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Enviar mediante GDO-TIC-FM-012 memorando los documentos a la Subdirección de Gestión Contractual. Si se trata de contratación con persona natural, se verifica la hoja de vida del sigep, declaración de bienes y rentas y demás documentos soportes requeridos.
3	Recibir solicitud de elaboración del contrato con los estudios previos y demás documentos soportes.		Subdirector de Gestión Contractual		Documentos soporte • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GCC-TIC-FM-059 Estudios del sector prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión • GDO-TIC-FM-012 Memorando	El Subdirector de Gestión Contractual asigna un abogado para la revisión de los documentos
4	Revisar estudios previos y los documentos soportes.		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar los requisitos de la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes.	Documentos soporte • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GCC-TIC-FM-059 Estudios del sector prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	El abogado de la Subdirección de Gestión Contractual, revisa los documentos y sus soportes NOTA: GCC- TIC-FM-059 Estudio del sector (si aplica este formato).
5	¿Tiene observaciones los estudios previos o documentos soportes?	 SI 6 No 8	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			

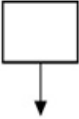
6	Enviar las observaciones correspondientes			Abogado de la Subdirección de Gestión Contractual		Correo electrónico o por otro medio	Envía las observaciones por correo electrónico o por cualquier otro medio al área solicitante.
7	Recibir, ajustar y enviar los estudios previos o documentos requeridos a la Subdirección de Gestión Contractual			Dependencia solicitante		Correo electrónico o por otro medio	Envía los documentos por correo electrónico o por otro medio a la Subdirección de Gestión Contractual
8	¿Es un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural?		SI 23 No 9	Subdirector de Gestión Contractual			
9	¿Es un contrato de prestación de servicios profesionales con persona jurídica?		SI 11 No 10	Subdirector de Gestión Contractual			
10	¿Es un convenio o un contrato con proveedor exclusivo?		SI 11 No FIN	Subdirector de Gestión Contractual			Si el convenio y/o contrato no requiere recursos no se necesita solicitar concepto a los estudios previos, en caso contrario, se solicita dicho concepto y pasa a la actividad 11.
11	Solicitar concepto a los estudios previos			Dependencia solicitante		Integrar • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Se solicita la expedición del concepto a los estudios previos a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo
12	¿Se emite concepto a los estudios previos?		SI 13 No 6	Profesional de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo			Este concepto no será necesario para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
13	Enviar concepto a los estudios previos al área solicitante y a la Subdirección de Gestión Contractual			Profesional de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	Verificar contra estudio de mercado	• GCC-TIC-FM-061 Concepto a Estudios Previos - Funcionamiento • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Elabora GDO-TIC-FM-012 Memorando donde se expide el concepto a los estudios previos, se remite al área solicitante y a la Subdirección de Gestión Contractual
14	¿Se requiere llevar al Comité Asesor de Contratación?		SI 15 No 22	Subdirector de Gestión Contractual			Los contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales no se requiere que sean presentados al Comité Asesor de Contratación. Proveedores exclusivos y convenio deben ser presentados al

						Comité Asesor de Contratación.
15	Convocar al Comité Asesor de Contratación		Subdirector de Gestión Contractual	Verificar requisitos legales, técnicos y financieros	Documentos y soportes	Enviar por correo electrónico el estudio previo para su consideración, verificando que el mismo esté incluido en el PAA. Para la sesión del Comité Asesor de Contratación, se debe contar con la presencia del Director/ Subdirector/ Jefe de Oficina de área solicitante.
16	¿El Comité Asesor de Contratación recomienda continuar con el proceso?	 SI 20 No 17	Comité Asesor de Contratación		Acta Comité Asesor de Contratación • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	Verificar cumplimiento de requisitos para la contratación y condiciones precontractuales y contractuales.
17	Ajustar los estudios previos o documentos que así lo requieran		Dependencia solicitante	Verificar los ajustes solicitados	Documentos soportes • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	
18	¿Se requiere solicitar ajuste al concepto de estudios previos a la Oficina para la Gestión de Ingresos al Fondo?	 SI 19 No 21	Dependencia solicitante		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	
19	Solicitar alcance al concepto a los estudios previos		Dependencia solicitante		INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	
20	Enviar alcance de concepto a los estudios previos a la dependencia solicitante y a la Subdirección de Gestión Contractual		Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	Verificar ajustes solicitados por el Comité Asesor de Contratación	INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-061 Concepto a Estudios Previos - Funcionamiento	
21	Enviar a través de la plataforma del SECOP II la invitación al proponente inscrito		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual Subdirector de Gestión Contractual	Verificar documentos a publicar en SECOP II	Plataforma de SECOP II	
22	Presentar documentos solicitados a través de la		Proponente inscrito/Abogado asignado de la Subdirección de		Plataforma de SECOP II	El proponente/abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual debe presentar los documentos requeridos en la invitación pública, a través de la

	plataforma de SECOP II			Gestión Contractual			plataforma de SECOP II (En los contratos y/o convenios que aplique).
23	¿Los documentos presentados por parte del proponente requieren ajustes?		SI 22 No 24	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Revisar los documentos requeridos	Plataforma de SECOP II	
24	Elaborar minuta del contrato (acto de justificación si se requiere)			Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Minuta del contrato elaborada	
25	Revisar la minuta del contrato			Subdirector de Gestión Contractual	Verificar el contenido de la minuta del contrato	Minuta del contrato revisada	Se realiza la revisión la minuta contractual, con el fin de garantizar que se encuentre ajustada a los documentos soporte y de acuerdo con la normatividad vigente.
26	¿La minuta del contrato presenta inconsistencias?		SI 27 No 28	Subdirector de Gestión Contractual			En caso que la minuta del contrato presente inconsistencias, contrariedad, falta de claridad o no sea estructurada de acuerdo a los documentos del proceso, el Subdirector (a) de Gestión Contractual lo devuelve al abogado asignado para ajustes pertinentes.
27	Realizar correcciones a la minuta del contrato para su publicación en la plataforma de SECOP II.			Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Atender y responder las observaciones	Minuta corregida	
28	Solicitar número del proceso en la plataforma de SECOP II			Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Registro consecutivo de procesos en la plataforma de SECOP II	
29	Cargar el contrato digital con número asignado en la plataforma de SECOP II			Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Plataforma de SECOP II	Se diligencia cada una de las secciones que solicita la plataforma de SECOP II adjuntando la minuta contractual como documento del contrato.
							Se envía a

Pública - COPIA CONTROLADA

30	Solicitar aprobación del contrato digital con número asignado en la plataforma de SECOP II.		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Plataforma de SECOP II	aprobación el contrato electrónico en la plataforma de SECOP II, y se procede al envío del mismo para aprobación por parte del contratista y de encontrarse de acuerdo con los términos de la misma, aprueba a través del usuario del representante legal cuando se trate de persona jurídica o de la persona natural en la plataforma de SECOP II, lo cual para todos los efectos legales constituye su firma.
31	Informar activación de flujos de aprobación a través de la plataforma de SECOP II para aprobación del ordenador del gasto.		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual - Subdirector (a) de Gestión Contractual	Revisión por parte del Subdirector(a) de Gestión contractual. Verificar que las partes hayan firmado electrónicamente el contrato digital en la plataforma de SECOP II.	Plataforma de SECOP II	Una vez aprobado el contrato digital por parte del contratista a través de la plataforma de SECOP II se envía a flujo de aprobación del ordenador del gasto, previa revisión del Subdirector de Gestión Contractual.
32	Aprobación del contrato digital por parte del ordenador del gasto a través de la plataforma de SECOP II		Ordenador del Gasto		Contrato publicado firmado a través de la plataforma de SECOP II	El contrato es revisado y aprobado por el ordenador del gasto, a través del usuario asignado en la plataforma de SECOP II, lo cual para todos los efectos legales constituye su firma. Una vez suscrito transaccionalmente o por escrito por las partes se entiende perfeccionado el contrato.
33	Descargar constancia de aprobación del contrato		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Constancia plataforma de SECOP II	Se descarga la constancia de aprobación del contrato por las partes.
34	Elaborar, radicar y remitir comunicación de designación de supervisión del contrato suscrita por parte del ordenador del gasto.		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual, Subdirector de Gestión Contractual,	Verificar flujo de aprobación en el aplicativo INTEGRATIC.	• GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato	El ordenador del gasto designa el funcionario que fungirá como supervisor del contrato, (el cual aparece en el estudio previo), en caso que sea necesario nominar a un funcionario diferente al que aparece en el

			Ordenador del Gasto.			estudio previo, la designación igualmente deberá ser emitida por parte del ordenador del gasto.
35	Solicitar Presupuestal	Registro 	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Correo electrónico al GIT Presupuesto	Solicitar el Registro Presupuestal conforme al GEF-TIC-MA-003 Manual Presupuestal a través de correo electrónico
36	Recibir garantías a través de la plataforma de SECOP II		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Revisar garantías requeridas	Garantías en la plataforma de SECOP II o el medio que corresponda	El contratista carga la(s) garantía(s) a través de la plataforma de SECOP II o el medio que corresponda en caso de que el mismo no haya sido suscrito a través de esta. El abogado asignado las descarga y las remite al contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica). NOTA: Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesaria la intervención del asesor de riesgos y garantías (persona natural o jurídica), el trámite de verificación lo realizará el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y el Subdirector de Gestión Contractual.
						Por parte del Abogado asignado y del contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica), se efectúa la revisión de los datos del tomador, asegurado y del beneficiario, los amparos, vigencias, montos de conformidad con la cláusula que establezca esta condición en el

Pública - COPIA CONTROLADA

Pública - COPIA CONTROLADA

37

Revisar suficiencia de la(s) garantía(s) y validar la misma con el garante



Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica).

NOTA: Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesaria la intervención del asesor de riesgos y garantías (persona natural o jurídica), el

Verificar datos de la póliza y garantías aportadas

Confirmar la expedición de dichas garantías

Enlace o pantallazo de verificación
Oficio enviado y respuesta del oficio
Correo electrónico.

Concepto de aprobación del asesor de riesgos en los casos que no sean contratos de prestación de servicios profesionales y

contrato y en la ley y se deberá revisar la validez, idoneidad y suficiencia de las garantías. Igualmente el abogado asignado y el contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica), verificarán las garantías aportadas por parte del contratista ante las compañías aseguradoras a través de la página web; de no contar con esta herramienta virtual se procederá a solicitar de manera escrita la información detallada anteriormente sobre la garantía, adjuntando las evidencias correspondientes, bien a través de una captura de pantalla de consulta o enlace de revisión o respuesta al requerimiento efectuado, si es un oficio de respuesta deberá corroborarse además que se haya expedido por parte de la aseguradora. El contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica), para todo tipo de contrato, deberá emitir su concepto y recomendación de aprobación debidamente suscrita y soportada en las evidencias correspondientes. Cuando se trate de una garantía bancaria se realizará la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la corroboración de la información y el comprobante de

Pública - COPIA CONTROLADA

trámite de verificación lo realizara el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y el subdirector de Gestión Contractual

de apoyo a la gestión

pago. Como evidencia en el expediente contractual debe adjuntarse la respuesta de la entidad bancaria y la corroboración de la información del oficio remitido, no procederá la aprobación de la garantía bancaria hasta tanto se confirme la expedición y condiciones de dicha garantía. Lo anterior aplica para la fiducia mercantil de garantía. Una vez las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia ajusten los procedimientos y faciliten la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados deberán utilizarse los medios tecnológicos dispuestos para tal fin, contemplados en la circular conjunta 001 de 2021 y Circular Conjunta 002 de 2021 expedidas por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia. NOTA: Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesaria la intervención del asesor de riesgos y garantías (persona natural o jurídica), el trámite de verificación lo realizará el abogado asignado de la Subdirección de

						Gestión Contractual.
						En el caso que la garantía presente inconsistencias o no sea validada por el garante, no acredite enlace o pantallazo, no se responda el oficio correspondiente, o en caso de necesitarse, no se allega el concepto de aprobación del contratista asesor en materia de riesgos y garantía (persona natural o jurídica); el profesional de la Subdirección de Gestión Contractual rechazará la garantía en el SECOP II y mediante correo dirigido al supervisor del contrato indicará las razones por las cuales la garantía no cumple con los requisitos exigidos en el contrato, con el fin que se ajuste por parte del contratista y se vuelva a iniciar el trámite cargando en el SECOP II, repitiéndose las actividades antes enunciadas.
38	¿Las garantías cumplen con lo establecido en el contrato?		SI 39 No 36	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y contratista asesor en materia de riesgos y garantías (persona natural o jurídica cuando no se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).	Verificar cumplimiento de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato	Correo electrónico de verificación y/o publicación en la plataforma de SECOP II, según corresponda En caso que la garantía no sea validada por el garante, se procederá a correr traslado de la misma a las autoridades competentes para que se investigue lo pertinente y al interior de la entidad se remitirá lo correspondiente al GIT de actuaciones administrativas. Si la garantía no presenta inconsistencias y es validada por el garante, el profesional de la Subdirección de Gestión Contractual

Pública - COPIA CONTROLADA

						continúa con el trámite para su aprobación. NOTA: Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesaria la intervención del asesor de riesgos y garantías (persona natural o jurídica), el trámite de verificación lo realizará el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y el Subdirector de Gestión Contractual.
39	Aprobar garantías		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual / Subdirector de Gestión Contractual	Revisa y aprueba el Subdirector de Gestión Contractual	Aprobación de garantía a través de la plataforma de SECOP II o GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía en el caso que no aplique la aprobación a través de la plataforma del SECOP II • GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía	El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual efectúa la revisión en SECOP II y comunica para efectos de la aprobación por parte del Subdirector de Gestión Contractual, quien lo revisa y si llena los requisitos exigidos y cuenta con todos los soportes de verificación y le imparte aprobación a través de la plataforma del SECOP II. En caso que el contrato no haya sido suscrito por dicha plataforma transaccional, o por algún otro motivo no sea posible la aprobación de la garantía a través de la plataforma del SECOP II, el profesional asignado del área deberá elaborar y remitir el formato GCC-TIC-FM-039 Acta de aprobación de garantía al Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien la revisa y si llena los requisitos

Pública - COPIA CONTROLADA

						exigidos y cuenta con todos los soportes de verificación, le imparte aprobación.
40	Continuar con el procedimiento GCC-TIC-PR-003 Postcontractual en caso de aplicar		Supervisor del contrato			

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estudios Previos
- Estudios del sector prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Memorando
- Acta de Reunion
- Postcontractual

Clasificación de la información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	. Creación del documento
2.0	18/Nov/2012	. Actualización conforme al Decreto 734 de 2012 . Se actualiza el logo del Ministerio TIC y el código del proceso conforme al Manual Norma Fundamental . Se modificaron las actividades No 1, 2, 3, 5, 7, 13. . Se eliminaron las actividades No 15, 16, 17.
3.0	19/Nov/2013	. Se modificaron las actividades No 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 15, 16, 20 . Se incluyeron las actividades No 5, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19
4.0	24/Nov/2014	Se Actualiza conforme al Decreto 1510 de 2013. Se modificaron las actividades No.3, 4.1, 4.2, 4.5 Se eliminaron las actividades No.4.6 y 4.7 y 20 al 25
5.0	20/Ene/2017	Se actualiza conforme al Decreto 1082 de 2015; se aplican puntos de control a las actividades 4,8,9,16,17,20,23
6	09/Oct/2017	Actualización documental
7	26/Nov/2019	Actualización de responsables, inclusión de la actividad 21 e inclusión del formato estudios del sector
8	31/Oct/2022	Se actualizó el cargo del Subdirector de Gestión Contractual, Decreto 1064 de 2020 Se actualizó el alcance las definiciones del procediiento Se actualizaron las actividades del procedimiento atendiendo las normas vigentes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente Se fortalecieron puntos de control y registros Se actualizó la actividad relacionada con la aprobación de garantías
9	03/Ago/2024	Se ajusta el responsable y las observaciones de la actividad 22 Se aclara que la aprobación de garantías se realizará a través de la plataforma del secop II y en caso de no aplicar en esta plataforma se realizará utilizando el acta de aprobación de garantías formato GCC-TIC-FM-039, se encuentra descrita en la actividad 39

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Fecha: 03/Ago/2024	Nombre: Miguel Angel Corredor Herrera Cargo: Contratista Fecha: 16/Sep/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 04/Oct/2024	Nombre: Sergio Alvenix Forero Reyes Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 18/Oct/2024 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 18/Oct/2024

Clasificación de la Información:Pública

GCC-TIC-PR-008

Pública - COPIA CONTROLADA