

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCC-TIC-PR-009</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MENOR CUANTÍA</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

## 1. OBJETIVO

Garantizar la selección objetiva cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su cuantía no superen los topes establecidos por la normatividad vigente para esta modalidad de selección

## 2. ALCANCE

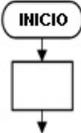
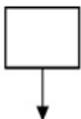
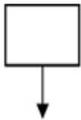
Desde la remisión del estudio previo por parte del área solicitante a la Subdirección de Gestión Contractual hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

## 3. DEFINICIONES

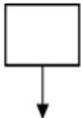
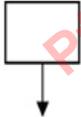
- **Acta:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad 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).
- **Concepto de estudios previos:** Documento expedido por el Jefe de la oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, que establece que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado
- **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
- **Menor Cuantía:** Es un proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios, que en razón de su cuantía no pueden ser adquiridos mediante el proceso de licitación pública ni contratación de mínima cuantía y en razón a que no cuentan con características técnicas uniformes no pueden ser contratados mediante subasta inversa.
- **Proponente:** Es el que presenta propuestas
- **SECOP:** sistema electrónico para la contratación pública.
- **Garantías:** Una garantía es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por concepto de las contraprestaciones y derechos a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Tipos de garantías:** Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
- **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.
- **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
- **Restablecimiento o ampliación de la Garantía.:** Son las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.
- **Superintendencia Financiera de Colombia.:** Autoridad encargada de supervisar las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con la captación, manejo y aprovechamiento de los recursos del público
- **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

			<b>Punto de</b>
--	--	--	-----------------

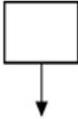
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudios previos		Dependencia solicitante		<p>Correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</a></li> </ul>	<p>La dependencia solicitante estructura el estudio previo de acuerdo con las exigencias establecidas en la ley , precisando los requerimientos que se pretenden exigir a los futuros proponentes.</p> <p>Si se requiere, la dependencia solicitante puede pedir asesoría a la Subdirección de Gestión Contractual para la revisión de los documentos previos elaborados.</p> <p>El área encargada verifica la inclusión de la contratación en el PAA..</p>
2	Solicitar concepto a los estudios previos.		Área solicitante		<p>INTEGRATIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GDO-TIC-FM-012 Memorando</a></li> </ul>	<p>Enviar por GDO-TIC-FM-012 memorando a la OGIF con copia a la Subdirección de Gestión Contractual con el fin de solicitar el concepto a los estudios previos, el formato GCC-TIC-FM-001 estudio previo diligenciado junto con los documentos soportes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Estudio de Mercado/ análisis del sector</li> <li>* CDP</li> <li>*Documentos del proceso solicitados en el formato GCC-TIC-FM-050 Hojas de control</li> </ul>
3	Generar concepto a los estudios previos		Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	Verificar documentos soportes	<p>INTEGRATIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GDO-TIC-FM-012 Memorando</a></li> <li>• <a href="#">GCC-TIC-FM-062 Concepto a estudios previos - Inversión</a></li> </ul>	<p>La OGIF Envía a través de GDO-TIC-FM-012 Memorando, el concepto a los estudios previos según el GCC-TIC-PR-041 a la Subdirección de Gestión Contractual con copia al área solicitante</p>
4	Asignar abogado para el proceso		Subdirector de Gestión Contractual- Abogado	Revisar estudios previos y documentos	INTEGRATIC	<p>El Subdirector de Gestión Contractual asigna al abogado quien recibe la documentación enviada por el área</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

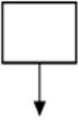
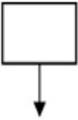
			asignado	soportes	responsable para efectuar la revisión de los documentos remitidos.	
5	¿Tienen observaciones los estudios previos?		SI 6 No 7	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	correo electrónico INTEGRATIC	El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual revisa los estudios previos. En caso de tener observaciones, se envía al solicitante para las respectivas correcciones.
6	Ajustar los estudios previos conforme a las observaciones formuladas			Dependencia solicitante	INTEGRATIC	La dependencia responsable ajusta los documentos conforme con las observaciones formuladas y envía los documentos al profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual para su verificación.  En caso de que se requiera modificación al concepto a los estudios previos, se debe enviar a la OGIF para los ajustes correspondientes.
7	Convocar al comité asesor de contratación			Subdirector de Gestión Contractual- Abogado asignado	Correo electrónico	Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité Asesor de Contratación el estudio previo y sus anexos para su análisis.
8	¿El comité de contratación aprueba el proceso contractual?		SI 9 No 1	Comité Asesor de contratación	Revisar estudios previos y documentos soportes	El Comité Asesor de contratación verifica cumplimiento de requisitos legales para la contratación y condiciones contractuales.  En caso que el Comité Asesor de contratación apruebe o recomiende la continuación del proceso con observaciones, la dependencia solicitante debe atender las recomendaciones formuladas, e incluirlas en los documentos

Publica - COPIA CONTROLADA

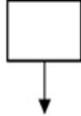
• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion

						definitivos y enviarlos a la Subdirección de Gestión Contractual
9	Radicar la versión final de los documentos del proceso de contratación en la Subdirección de Gestión Contractual		Área solicitante		INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	El área solicitante debe realizar los ajustes solicitados por el comité de contratación (si aplica), remitirlos para conocimiento y aprobación del mismo y radicar a la Subdirección de Gestión Contractual para la continuación del trámite del proceso en Secop II.
10	Elaborar proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual / Subdirector (a) de Gestión Contractual	Verificar información para la elaboración del pliego de condiciones	Plataforma del SECOP II	De conformidad con la normatividad vigente, el proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo: 1. Descripción detallada y completa del objeto a contratar. 2. Fundamentos del proceso de selección. Modalidad, términos, procedimiento, y demás reglas como la presentación de las ofertas, su evaluación, ponderación y adjudicación del contrato. 3. Causales de rechazo o declaratoria de desierta. 4. Condiciones de celebración del contrato, tales como: garantías, forma de pago, presupuesto y demás. Se adjuntará la minuta del contrato. Al proyecto se adjuntará el anexo técnico, en el cual se realizará una descripción detallada del objeto, con sus características y condiciones técnicas.
						El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones no puede ser inferior a

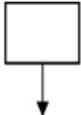
Publica - COPIA CONTROLADA

11	Publicar el proceso de contratación		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar que los documentos se encuentren acordes al proceso para su publicación	PUBLICACIÓN EN SECOP II- Página Web institucional	05 días hábiles. Se publica: *Estudio Previo *Análisis del sector *Proyecto Pliego de Condiciones *Aviso de convocatoria *Documentos anexos, si los hay.
12	¿Presenta observaciones durante el término de publicidad del proyecto de Pliego de Condiciones?		<p>SI 13</p> <p>No 17</p> <p>El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual</p>	Verificar las observaciones presentadas	PLATAFORMA SECOP II	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II, Las cuales son descargadas por el abogado a cargo del proceso, quien remitirá a las dependencias para atender su respuesta, dependiendo de la naturaleza de las mismas, de tal manera que si es de carácter jurídico la respuesta se emite desde la Subdirección de Gestión Contractual, las observaciones de carácter técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán de conocimiento y su respuesta corresponderá a la Subdirección Financiera.
13	Remitir los ajustes a los documentos y estudios previos del proceso derivados de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.		Area solicitante		Correo electrónico	Remitir por correo electrónico al abogado asignado al proceso los ajustes a los documentos y estudios previos del proceso derivados de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
				Revisar información		En virtud de las respuestas a las observaciones, el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual realiza los ajustes al pliego de condiciones Definitivo.

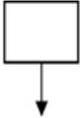
Pública - COPIA CONTROLADA

14	Ajustar el Pliego de Condiciones		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	para elaborar documento según corresponda	INTEGRATIC SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	En caso de que la Entidad decida no continuar con el proceso, el abogado encargado del proceso elaborará un documento para comunicar esa decisión a través de la plataforma del SECOP II.
15	Publicar respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones / publicar el pliego de condiciones definitivo / publicar la resolución de apertura del proceso		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual Subdirector de Gestión Contractual/ordenador del gasto	'Verificar información para elaborar pliego definitivo y acto administrativo	PLATAFORMA DEL SECOP II INTEGRATIC • GJU-TIC-FM-017 Resolución de carácter general FUTIC • GJU-TIC-FM-004 Resolución de carácter general MINTIC	<p>El abogado asignado para adelantar el proceso, publica las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma del Secop II , igualmente proyecta y publica el pliego de condiciones definitivo con los ajustes que resulten de las respuestas a las observaciones , según sea el caso; proyectar y publicar la resolución de apertura del proceso validada por parte del Subdirector de Gestión Contractual/Revisor Secretaría General y suscrita por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>La resolución de apertura deberá ajustarse a la normatividad vigente, señalando el cronograma que describa las fechas para la realización de las diferentes etapas del proceso. De no recibirse manifestaciones de interés al proceso, se procederá a declarar desierta la selección.</p>
						<p>Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II.</p> <p>Las dependencias correspondientes</p>

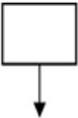
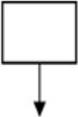
Pública - COPIA CONTROLADA

16	¿Presenta observaciones el pliego definitivo?		<b>SI</b> 18 <b>No</b> 21	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual Subdirector de Gestión Contractual		PUBLICACIÓN PLATAFORMA SECOP II	atendiendo a la naturaleza de la observación, atienden sus respuestas, de tal manera técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán de conocimiento de la Subdirección Financiera
17	Presentar manifestaciones de interés?		<b>SI</b> 20 <b>No</b> 28	Abogado asignado para el proceso	Verificar las manifestaciones de interés presentadas	PLATAFORMA DEL SECOP II	<p>A través de la plataforma del SECOP II se debe enviar la manifestación de intereses por parte de los interesados en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura. Dependiendo de la cantidad de manifestaciones de interés la entidad podrá realizar un sorteo para la consolidación del listado de interesados que podrán continuar participando en el proceso. El sorteo se realizara conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones. El abogado asignado publicará la lista de los interesados que presentaron manifestación de interés conforme al cronograma del proceso haciendo uso de la plataforma SECOP II</p> <p>De no presentarse manifestaciones de interés en el proceso se procederá a declarar desierta la selección.</p>
18	Enviar respuesta de las observaciones a la Subdirección de Gestión Contractual			Subdirección Financiera y/dependencia solicitante Profesional asignado de la Subdirección de		Correo electrónico INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Consolidar, emitir respuesta y enviar documento a la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión y posterior

Pública - COPIA CONTROLADA

			Gestión Contractual			publicación en la plataforma del SECOP II.
19	Elaborar la adenda para revisión de la Subdirección de Gestión Contractual		<p>Área encargada/ Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector de Gestión Contractual/Revisor Secretaría General/Ordenador del Gasto</p>	Verificar documento previo envío para firmas	<p>Aplicativo Integratic PLATAFORMA SECOP II</p> <p>• GDO-TIC-FM-012 Memorando</p>	<p>El abogado asignado elabora la adenda para modificar el pliego de condiciones definitivo conforme a los cambios realizados por el área solicitante en concordancia con las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo, si ha ello hay lugar.</p> <p>El abogado asignado para el trámite del proceso remite por Integratic la adenda junto con los soportes, para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, Revisor Secretaría General quien a su vez emite su aval para la firma del ordenador (a) del gasto.</p>
20	Recepcionar propuestas a través de la plataforma del SECOP II		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA DEL SECOP II	La entidad recibirá las propuestas que sean presentadas a través de la plataforma SECOP II, hasta la fecha y hora previstas en el cronograma del proceso para tal fin.
21	¿Se presentaron propuestas?	 <p>SI 22</p> <p>No 28</p>	Subdirector Financiero/Subdirectora de Gestión Contractual/ Área solicitante	Verifica lista de oferentes	PLATAFORMA SECOP II	Una vez acaecido el termino para el efecto se procederá con la publicación de la lista de oferentes dentro del proceso de selección, en caso de que no se reciban propuestas en el proceso, el abogado de la Subdirección de Gestión Contractual procederá a la elaboración de la Resolución de declaratoria de desierta la cual deberá ser publicada en SECOP II, en caso contrario continuará el paso siguiente.

Publica - COPIA CONTROLADA

22	Designar Evaluador	Comité 	Subdirector de Gestión Contractual/Dependencia encargada del Proceso/Subdirección Financiera		Correo electrónico	El abogado elaborará la Resolución de designación de comité evaluador, en atención a los correos enviados por cada una de las áreas competentes (Subdirección Financiera, Subdirección de Gestión Contractual y Dependencia Solicitante Técnica).
23	Descarga y evaluación de las ofertas		Comité evaluador/Abogado asignado	Verificar requisitos establecidos en el pliego de condiciones	INTEGRATIC PLATAFORMA SECOP II- INFORME EVALUACIÓN PRELIMINAR • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Las propuestas presentadas a través de la plataforma del SECOPII, son descargadas y remitidas por el abogado encargado a los miembros del comité evaluador con el fin de iniciar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y procederá a remitir el respectivo informe de evaluación preliminar conforme al aspecto de su competencia.
						<p>Por parte del profesional asignado y del contratista asesor en materia de riesgo 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 el Pliego de Condiciones que establezca esta condición y en la ley y se deberá revisar la validez, idoneidad y suficiencia de la garantía.</p> <p>Igualmente el profesional encargado y el</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

Pública - COPIA CONTROLADA

24

Verificar la validez, idoneidad y suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta



Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual

contratista asesor en materia de riesgo y garantías

Verificar cumplimiento de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos. Verificar datos de la póliza y garantía aportada. Confirmar la expedición de la garantía

Enlace o pantallazo de verificación, Oficio enviado y respuesta del mismo. Concepto de aprobación del asesor de riesgos

contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), verificarán la garantía recibida por parte de los proponentes 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 si haya salido de la aseguradora.

El contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), para todo tipo de contrato, deberá emitir su concepto y recomendación de aceptación debidamente suscrita y soportada en las evidencias correspondientes, hecho que deberá quedar plasmado en el Informe preliminar de evaluación

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 pago. Como

Pública - COPIA CONTROLADA

evidencia en el expediente contractual debe obrar la respuesta de la entidad bancaria y la corroboración de la información del oficio remitidor, no procederá la aprobación de la garantía bancaria hasta tanto se confirme la expedición y condiciones de dicha garantía.

Lo anterior aplica además para la fiducia mercantil de garantía.

Una vez la 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 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia; el soporte de dicha verificación hará parte integral del informe de evaluación de ofertas

25

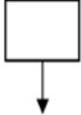
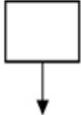
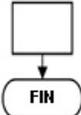
Publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes de



Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual

PLATAFORMA SECOP II

El informe de evaluación para esta modalidad de selección debe estar publicado por el término de tres (3) días hábiles, con el fin que los oferentes presenten las observaciones

						pertinentes,	
26	Revisar y responder las observaciones presentadas y subsanaciones al informe preliminar durante el traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes		Comité evaluador/Abogado asignado			INTEGRATIC SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Los miembros del comité evaluador designado dan respuesta a las observaciones presentadas y generan el informe de verificación de requisitos habilitantes definitivo, según su competencia. Este informe será remitido por Integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.
27	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes definitivo y orden de elegibilidad		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	Revisar informe previa publicación		PLATAFORMA SECOP II	El abogado asignado para adelantar el proceso, publica la respuesta a las observaciones e informe de evaluación definitivo a través de la plataforma de Secop II, donde se indiquen los proponentes habilitados y el orden de elegibilidad
28	Adjudicar el proceso o declaratoria desierta		Abogado asignado de la subdirección de Gestión Contractual / Subdirector de Gestión Contractual / revisor Secretaría General/Ordenador del Gasto	Revisar Acto administrativo previa a remitir a firma		INTEGRATIC PLATAFORMA SECOP II	El abogado asignado para el trámite del proceso remite a través de Integratic, el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, igualmente para el revisor de la Secretaría General, quien a su vez emite su aval para la enumeración de la resolución por integratic para la firma del ordenador (a) del gasto y posterior publicación en Secop II.

Pública - COPIA CONTROLADA

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Estudios Previos
- Acta de Reinicio

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	. Creación del documento
2.0	18/Nov/2012	. Se actualizo de acuerdo con el Decreto 734 de 2012. . Se modificaron las actividades No 1,2,3,4,10,18,28. . Se eliminaron las actividades No 15,16,17.
3.0	19/Nov/2013	. Se actualizo el procedimiento por mejora del proceso . Se modificaron las actividades No 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 15, 16, 19, 20, 21, 29, 30 . Se incluyeron las actividades No 3, 7, 14, 15, 18, 19, 44 . Se eliminaron la actividad No 2
4.0	24/Nov/2014	. Se actualizo con el Decreto 1510 de 2013 . Se modificaron las actividades No 1, 9 y 27 . Se eliminaron las actividades No. 3,4,5,6,7,8,43
5.0	31/Dic/2017	Se Actualiza conforme al Decreto 1082 de 2015, se aplican puntos de control a las actividades 3, 6,11,16,18,21,27,34 y 39
6	26/Jun/2021	. Actualización del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1064 de 2020 . Se eliminaron 8 actividades por actualización del procedimiento
7	21/Jun/2022	Se actualizó el alcance del procedimiento Se actualizaron las definiciones del procedimiento Se modifican las actividades relacionadas con la aprobación de garantías Se actualiza el procedimiento con respecto al tramite transaccional a través de la plataforma del SECOPII Se actualizaron los nombres de los cargos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1064 de 2020
8	24/Nov/2024	Se incluye actividad 22 designación comite evaluador Se incluye en la actividad 11 la publicación en la página web institucional

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Nubia del Carmen Camacho <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 31/Oct/2024	<b>Nombre:</b> Miguel Angel Corredor Herrera <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 29/Nov/2024  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 05/Dic/2024	<b>Nombre:</b> Sergio Alvenix Forero Reyes <b>Cargo:</b> Subdirector Tecnico <b>Fecha:</b> 05/Dic/2024  <b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 05/Dic/2024