

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025

1. OBJETIVO

Establecer y reglamentar las actividades para la gestión del supervisor y/o interventor del contrato, convenio u orden de compra, sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, fijando el alcance de su responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, así como las condiciones pactadas en los mismos y los resultados esperados por la entidad, con el fin de propender por la eficacia y eficiencia administrativa en materia contractual.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la designación al supervisor y/o interventor la cual deberá realizarse en el aplicativo Sistema Único Multifuncional de ADRES para el Sistema de Salud – de ahora en adelante se denomina “**SUMAS**”, y comunicado a través de las plataformas SECOP II o TVEC, continua con la apropiación del contrato y seguimiento y control que se le genera al mismo y termina con la firma del acta de liquidación y/o Auto de Cierre del expediente contractual.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Supervisor y/o interventor del contrato, convenios u orden de compra que suscribe el director general de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES.
- ✓ Supervisor y/o interventor del contrato, convenios u órdenes de compra que suscribe la directora Administrativa y Financiera de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.
- ✓ Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera.
- ✓ Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Supervisor y/o interventor asume las responsabilidades y ejerce las funciones y/o actividades establecidas en las normas vigentes, en el Manual de contratación de la ADRES, la Guía para el ejercicio de las funciones de
- ✓ Supervisión e Interventoría de los Contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedida por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025

- ✓ El supervisor y/o interventor designado y las partes involucradas deberán verificar y hacer un continuo seguimiento a los riesgos establecidos para el contrato, convenio u orden de compra con la finalidad de evitar o alertar, en el evento de que uno de ellos se materialice.
- ✓ Las partes actuarán de acuerdo con lo definido en la **GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y GESTIÓN DE PAGOS PLATAFORMA DEL SECOP Y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - GCON-GU02**, la cual se encuentra publicada en Eureka, guía complementaria al presente procedimiento.
- ✓ Las actividades descritas en el presente procedimiento se pueden ajustar de acuerdo con los eventos propios de la ejecución y supervisión contractual o convencional.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quien este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.
- ✓ En el formato GCON-FR02 Informe de cumplimiento y pago final, el supervisor deberá dejar la evidencia de que los informes quedaron debidamente aprobados y marcados como pagados, si producto de la revisión encuentra que uno de los pagos no se encuentran marcado como "pagado" el supervisor debe enviar correo electrónico institucional al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitando el trámite.
- ✓ En caso de ausencias temporales del supervisor, el superior jerárquico de este deberá designar con anterioridad el nuevo supervisor, cuyos informes mensuales podrán ser avalados por el supervisor que se encuentre designado

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025

a la fecha de firma del informe.

- ✓ La entidad ha definido que la Gestión Contractual se realiza en el aplicativo Sistema Único Multifuncional de ADRES para el Sistema de Salud – de ahora en adelante se denomina **"SUMAS"**, integrado por las URL del ERP, Capa Pública, ERP, Contratistas y EPM.

5. REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del proceso

6. DEFINICIONES: Ver Glosario General

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Designar la supervisión en el Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS a través de la URL ERP.	El Gestor de Operaciones y/o contratación del del Grupo de Gestión de Contratación, ingresará al Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS a través de la URL ERP y designará al supervisor del respectivo contrato, convenio y/o orden de compra, por medio del registro en el campo correspondiente.	Gestor de Operaciones GGC	
2	Elaborar memorando de designación de supervisión y realizar el cargue en la plataforma del SECOP II o TVEC	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contractual GGC procederá a elaborar el memorando de designación de supervisión. Dicho documento, deberá ser avalado por el Coordinador (a) del GGC y firmado por el Ordenador (a) del Gasto, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, lo enviará por correo electrónico al supervisor, y procederá a publicarlo en la plataforma del SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Lo anterior aplica solo para personas jurídicas. En los contratos de prestación de servicios de persona natural, adicional a la designación de los contratos en la URL en el Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS (ERP), también se	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Comunicación interna de designación de supervisión mediante Sistema de Gestión Documental

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Versión:	06
			Fecha:	28/07/2025
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Estudiar y apropiar las herramientas o instrumentos de supervisión	deberá realizar transaccionalmente en la plataforma del SECOP II al servidor público que corresponda, diligenciando la sección 6 – Información presupuestal- El supervisor y/o interventor, una vez notificado de su designación, deberá estudiar y apropiar las herramientas o instrumentos de supervisión definidos por las partes, en el contrato, convenio u orden de compra, en los documentos que hacen parte integral del mismo, tales como lineamientos técnicos y manuales de operación, etc. Así mismo, estudiará y deberá conocer y acatar las herramientas o instrumentos dispuestos por la Entidad para facilitar la labor de supervisión, sin perjuicio de las publicadas para consulta por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su web: https://colombiacompra.gov.co/. Actividad que se ejecutará analizando el contrato, convenio u orden de compra el cual podrá descargar de la plataforma SECOP II o TVEC.	Supervisión y/o interventor	
4	Realizar el seguimiento del Contrato, convenio u Orden de Compra.	El supervisor e interventor, una vez suscriban la respectiva acta de inicio, procederá a realizar el seguimiento del Contrato- Convenio u Orden de Compra. Son insumos de esta actividad: • Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II. • Formato diligenciado GCO N FR29 Clausulado Contractual • Formato GCON-FR28 Acta de inicio, cuando aplique • Orden de Compra aprobada para el caso de Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano. TVEC • Afiliación a la ARL, si aplica. • Pólizas aprobadas en SECOP II y TVEC. (Para el caso de Adquisición por Tienda Virtual del Estado		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Versión:	06
			Fecha:	28/07/2025
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Colombiano, se debe verificar que el Acuerdo Marco de Precios lo contemple). Registro presupuestal RP expedido. Correo electrónico institucional con copia de la comunicación interna y/o pantallazo de la designación Cada vez que le sea asignada una supervisión de un contrato, convenio u orden de compra dependiendo del bien que se vaya a adquirir o del servicio que se vaya a prestar, y según las estipulaciones contractuales pactadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma del contrato por las partes ADRES-Contratista) y ejecución (ARL, Pólizas, RP según aplique) el supervisor y/o interventor deberá iniciar con el seguimiento y proyectar el Acta de inicio del contrato, convenio u orden de compra (según aplique) cuando así haya quedado estipulado en el contrato. En los contratos que requieran la realización de varias actividades durante su plazo de ejecución, deberá aprobar o elaborar junto con el contratista, los respectivos cronogramas de ejecución del objeto contractual (en caso de haberse pactado). Las actividades anteriormente descritas se efectúan con el fin de llevar un control efectivo y eficaz de la ejecución contractual, atendiendo a lo estipulado en la etapa precontractual.		
	Adelantar reuniones de seguimiento y control y validar la ejecución del contrato convenio u orden de compra	Descripción de la Actividad En el ejercicio de la vigilancia, control y seguimiento al contrato, además de lo que allí se establezca, el supervisor y/o interventor cuando lo considere conveniente adelantará las reuniones necesarias para propender por el cumplimiento de los términos fijados. Estas reuniones se realizarán con el fin de revisar los avances y/o cumplimiento de la entrega de productos conforme se pactó en el contrato y /o orden de compra, se podrá revisar y recibir los informes que le		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL		Código:	GCON-PR08
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA		Versión:	06
				Fecha:	28/07/2025
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro	
5 PC		corresponde presentar al contratista, y se harán las observaciones o solicitudes a que haya lugar. En el caso de requerir que los entregables sean avalados por otras dependencias o funcionarios, se dejará constancia de esta situación en el acta que se suscriba y se fijará la fecha máxima dentro de la cual se pondrá el producto a consideración de la instancia respectiva, la cual deberá pronunciarse por escrito. Descripción del punto de control El registro de la supervisión se efectuará a través del Formato de Informe de Supervisión- GCON –FR01 el cual se generará con la misma periodicidad en que se autoricen los desembolsos o pagos al contratista. Cuando el acuerdo contractual no genere erogación presupuestal, este informe se realizará de conformidad a lo pactado en el contrato y/o convenio y/o orden de compra. ¿Producto de las reuniones de seguimiento se evidencia un posible incumplimiento? SI: Cuando producto de las reuniones de seguimiento y control de la ejecución del contrato, se evidencie un posible incumplimiento, se deberá continuar con las actividades del punto 7. NO: En caso de que el contrato esté cursando normalmente, continúa con la actividad No 6.			
6 PC	Validar cuenta de cobro en la URL del Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS (ERP)	Descripción de la Actividad Una vez se haya cumplido el respectivo periodo para presentar la cuenta de cobro, el contratista, deberá radicar la misma en la URL del Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS (ERP), “Contratistas”, para ello deberá diligenciar todos los campos descriptivos establecidos, y se la enviará al supervisor	Supervisor y/o interventor del Contrato	Cumplimiento de Avance de Obligaciones GCON-FR01 con los respectivos soportes. Informe de cumplimiento y pago	

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para la respectiva aprobación. Dicha actividad también deberá realizarse cuando se presenta el informe final. De manera inmediata el supervisor y/o interventor procederá ingresar a la URL “Capa Pública” para rechazar o aprobar la respectiva cuenta de cobro. Descripción del Punto de Control El Supervisor y/o interventor del Contrato revisará en la URL “Capa Pública”, el Informe de Cumplimiento de Avance de Obligaciones Contractuales presentado en el formato GCON-FR01 y/o Informe de Cumplimiento y pago final, relacionado en el formato GCON -FR02. ¿Resultado de la revisión, el supervisor y/o interventor, observa alguna inconsistencia en la documentación y/o información cargada por el contratista? SI: Cuando producto de la revisión de la documentación soporte de la cuenta de cobro, se evidencie, que la documentación no se encuentra acorde, el supervisor y/o interventor en la opción “detalle”, procederá a rechazar la cuenta para lo cual el contratista procederá a realizar los ajustes pertinentes y se realiza nuevamente esta actividad. NO: Cuando producto de la revisión de la documentación soporte de la cuenta de cobro, se evidencie, que la documentación se encuentra acorde, el supervisor y/o interventor en la opción “detalle”, procederá a aprobar la cuenta. Y una vez realizado lo anterior, el supervisor y/o interventor generará el informe de actividades en el Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS (ERP), y lo publicará en la plataforma del SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano. Así mismo, para este caso de aprobación de cuenta, le corresponde al supervisor y/o Interventor efectuar el seguimiento al proceso de pago, con el fin de que el Grupo de Gestión Financiera Interna,		final GCON -FR02 con los respectivos soportes.

 ADRES	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		marque como pagadas las facturas o cuentas de cobro según corresponda. La aprobación es requisito indispensable para que el Grupo de Gestión Financiera Interna realice las gestiones pertinentes a las órdenes de pago.		
7	Solicitar el inicio del debido proceso por posible incumplimiento de las obligaciones contractuales	Viene de la actividad No. 5 Cuando, como resultado del seguimiento a la ejecución contractual realizada, se detecte un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, el Supervisor deberá requerir al contratista por correo electrónico institucional o mediante comunicación con la finalidad de que explique y/o aclare el presunto incumplimiento y/o efectúe las medidas correctivas a que haya lugar en el término solicitado o acordado con el Supervisor y /o interventor. Continúa la actividad 8.	Supervisor y/o interventor del Contrato	Correo electrónico institucional de la solicitud o, Comunicación externa
8 PC	Analizar y Evaluar la respuesta del contratista y/o verificar el cumplimiento de las medidas correctivas	Una vez recibida la respuesta del contratista, el supervisor y/o interventor analizará su contenido y explicaciones con el fin de determinar si son procedentes y satisfactorias. Descripción del Punto de Control Le corresponde al supervisor y/o interventor verificar el cumplimiento contractual y sus soportes. ¿Resultado de la revisión el supervisor y/o interventor, evidencia u observa una inconsistencia en la respuesta dada por el contratista? SI: Cuando producto de la revisión de la respuesta dada por el contratista, se evidencia inconsistencia, el supervisor establecerá una de las siguientes alternativas: a) devolverlo a la actividad 7, para que termine de subsanar las inconsistencias. b) Solicitará iniciar el proceso administrativo sancionatorio. - Actividad 9. NO: Cuando producto de la revisión de la respuesta dada por el contratista, se evidencia cumplimiento por parte del contratista, se continuará con la ejecución del contrato.	Supervisor y/o interventor	Informe de supervisión

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Versión:	06
			Fecha:	28/07/2025
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Solicitar inicio del Proceso administrativo sancionatorio	Cada vez que se identifique que la respuesta o explicación del contratista no justifica el presunto incumplimiento, o si las medidas correctivas no fueron atendidas en los términos previstos, el supervisor y/o interventor, deberá preparar el Informe Técnico de Supervisión Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio- GCON- F14; este formato GCON- F14 no se limita a lo anteriormente enunciado, puesto que el supervisor y/o interventor puede complementarlo con la información que considere conveniente. El informe deberá ser remitido al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a), acompañado del oficio donde solicite el inicio de la actuación administrativa, junto con todos los soportes de las actuaciones surtidas, que serán el sustento de la actuación administrativa si a ello hay lugar.	Supervisor y/o interventor	Informe Técnico de Supervisión Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio -GCON-F14. Oficio de solicitud de inicio de proceso sancionatorio.
10	Solicitar las modificaciones contractuales a las que haya lugar	De acuerdo con el seguimiento a la ejecución contractual realizada, se identifican las necesidades de modificación del contrato, convenio u orden de compra, para garantizar su cumplimiento, y en caso de que se requiera, la supervisión enviará comunicación interna para la aprobación del Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a), solicitando la modificación contractual a la que haya lugar de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Modificaciones Contractuales GCON-PR09.	Supervisor y/o interventor Contratista	Comunicación interna de solicitud de la modificación, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento Modificaciones Contractuales GCON-PR09
11	Proyectar y acompañar en la liquidación	Vencido el plazo de ejecución del contrato, convenio u orden de compra (según aplique) el supervisor o interventor, según corresponda, preparará el Acta de Liquidación en el formato GCON-FR26, formato Acta de Liquidación dispuesto por la ADRES para tal efecto, y procederá a remitirlo mediante correo electrónico institucional a él(la) Coordinador (a) del GGC y este a su vez designará un Gestor de Operaciones y/o Contratista con la	Supervisor y/o interventor Gestor	Comunicación de solicitud acompañamiento jurídico mediante correo electrónico institucional Formato Acta de

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		finalidad de que realice el acompañamiento jurídico. En todo caso, corresponde a la supervisión y/o interventoría, cumplir con los requisitos y documentos exigido en el GCON-PR10 Procedimiento de Liquidación Contractual y en caso de requerirse con el acompañamiento del GGC.	de Operaciones y/o Contratista designado del GGC	Liquidación GCON-FR26
12	Cierre del expediente contractual	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación -Formato GCON -FR 62-Acta de Cierre del Expediente Contractual, la cual será elaborada por el gestor de operaciones y /o contratista del GGC para lo cual confirmará que todos los informes, pagos y demás documentación correspondiente se encuentren debidamente publicados. En el evento en que se tenga alguna inquietud sobre el diligenciamiento de los documentos en la plataforma, requerirá al Supervisor y/o Director y/o jefe de la dependencia solicitante, adelantar las gestiones que correspondan para que se pueda proceder con el cierre del expediente en el Secop II. Lo anterior, solo aplica para los contratos de prestación de servicios. Una vez se cuente con la constancia de cierre del expediente contractual por parte del Gestor de operaciones y /o contratista del GGC, se procederá a publicarlo en la plataforma del SECOP II, para los correspondientes flujos de aprobación. Finaliza el procedimiento.	Gestor de operaciones y /o contratista del GGC	Constancia de cierre del expediente, publicado en la Plataforma del SECOP II - Formato GCON -FR 62- Acta de Cierre del Expediente Contractual

1 previo al inicio de las siguientes actividades, les precede los siguientes procedimientos: 1. Contratación Directa, 2. Mínima Cuantía, 3. Selección abreviada, 4. Concurso de Méritos, 5. Licitación Pública, y 6. Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPCR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPCR
03	10 de mayo de 2021	Ajustado a los controles y riesgos del proceso GCON	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPCR
04	27 de octubre de 2021	Se ajustaron actividades, objeto, alcance procedimiento.	Juan Guillermo Corredor Gestor de Operaciones OAPCR
05	20 de noviembre de 2023	Se ajustó el objeto referente al nivel de responsabilidad del supervisor frente a todas las líneas, se ajustó el alcance, se incluye la política de seguridad y privacidad de la información, se incluyen nuevas políticas de operación asociadas al seguimiento y control, se ajustan las actividades	Diana Esperanza Torres Rodríguez Gestor de Operaciones OAPCR
06	28 de julio de 2025	Título del procedimiento: Se incluyen los vocablos convenios y órdenes de compra, de conformidad al alcance. Se ajusta el Objeto y el Alcance del procedimiento en su redacción. En la política se incluyó el uso del Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS. Se incluyó la actividad No.6- Validar cuenta de cobro en la URL del Sistema Único Multifuncional de ADRES – SUMAS (ERP) Igualmente, se ajustó la redacción de todas las actividades, se actualizaron los responsables y el registro de las mimas.	Ana Yusely Torres Ospina Luisa Fernanda Guarín Díaz Contratistas - OAPCR

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- CONVENIOS- ORDENES DE COMPRA	Fecha:	28/07/2025

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodriguez Roldan Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de contratación	Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación	Luz Myriam Ciro Flórez Directora de la Dirección Administrativa y Financiera