

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-GCO-002</b>
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 15/Jun/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento interno para adelantar las licitaciones públicas a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, de acuerdo al marco legal vigente y al Manual de Contratación, en aras de garantizar una gestión contractual ágil y transparente

## 2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia con la radicación de los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad y termina con el archivo del expediente contractual en la Vicepresidencia de Gestión Contractual

## 3. BASE LEGAL

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen.

Decreto Ley 2364 de 2015. "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Decreto Ley 019 de 2012. " Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

Ley 2069 de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"

Lineamientos y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

Todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad

## 4. DEFINICIONES

**ADENDAS:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo expedido por la Entidad a través del cual se le otorga a un oferente el derecho de celebrar y ejecutar el contrato objeto del proceso de selección.

**ÁREA QUE IDENTIFICA LA NECESIDAD:** Área de la Agencia que de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas de acuerdo con la ley y conforme a la necesidad de contratación, son los responsables de elaborar los estudios previos, acompañar el desarrollo del proceso contractual y supervisar la ejecución del contrato.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el jefe del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces con el cual se garantiza con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos".

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Es el órgano asesor de la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural para propender por el cumplimiento de los principios contractuales y la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

**COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:** Es un grupo de personas compuesto por servidores públicos o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su competencia y la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, el cual se deberá ceñirse a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o aquellas normas que modifiquen, aclaren adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

**CRONOGRAMA:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de necesidad de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.

**FLUJOS DE APROBACIÓN:** Los permisos que permiten avanzar en el proceso de contratación en el SECOP II.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Entiéndase por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

**MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:** Es la manifestación que deben hacer los interesados para poder participar en el proceso, dentro de los 3 días siguientes a la apertura del proceso.

**MANIFESTACIÓN DE LIMITACIÓN A MIPYME:** Es la manifestación que hacen las Mipymes para la participación exclusiva de estas en la modalidad de selección.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.

**PLIEGOS DE CONDICIONES:** Es el documento en el que se señalan las condiciones, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso contractual.

**REGISTRO PRESUPUESTAL-RP:** Es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública o quien haga sus veces, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

**SECOPI II:** es una plataforma tecnológica transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

El procedimiento de Licitación Pública es el mecanismo usado por las entidades estatales como regla general, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

La Licitación Pública se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015. No será aplicable para los casos contemplados en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Para determinar la cuantía, se tendrá en cuenta lo establecido en la circular anual expedida por el Vicepresidente de Gestión Contractual.

Para los casos de contrato de obra, se deberá aportar una certificación expedida por el funcionario del nivel directivo a cargo del área que identifica la necesidad, en la que manifieste que los estudios y diseños se encuentran actualizados a la necesidad existente en la fecha de radicación de la solicitud de contratación, y que cumplen las especificaciones técnicas mínimas de contratación

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar los estudios y documentos previos en la VGC	Solicitar el inicio del proceso contratación a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo.	Directivos de la entidad	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes
2	Reparto del Proceso	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite precontractual y contractual	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto	Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico
3	Revisar los estudios y documentos previos	Verificar que los documentos estén acordes a la normatividad vigente relacionada con el proceso de selección de Licitación Pública.  ¿Cumple con las condiciones?  Si, continúa en el siguiente numeral.	Funcionario o Contratista de la VGC	Estudios y documentos previos revisados

		No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de contratación, mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1.		
4	Realizar sesión del Comité de Contratación	Se remiten a los miembros del comité de contratación, los estudios previos junto con sus soportes documentales antes de la citación, con el fin de que revisen de forma íntegra y si hay lugar a ello realicen las observaciones correspondientes durante la sesión de dicho comité, con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto la conveniencia o no de adelantar el proceso de selección.	Comité Estructurador y Evaluador Comité de Contratación Ordenador del Gasto	Acta de Comité de Contratación
5	Elaborar el aviso de convocatoria pública, los avisos de ley y complemento al proyecto de pliego de condiciones	Elaborar el aviso de convocatoria, los avisos de ley y el complemento al proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico, anexos y formatos del mismo	Funcionario o Contratista de la VGC	Proyecto de Aviso de Convocatoria Pública, avisos de ley y Complemento al Proyecto de Pliego junto con anexos y formatos
6	Revisar y aprobar el aviso de convocatoria pública, los avisos de ley y el complemento al proyecto de pliego de condiciones junto con los anexos y formatos	Verificar los documentos elaborados	Comité Estructurador y Evaluador. Profesional de la VGC, encargado de la revisión.	Aviso de Convocatoria Pública Avisos de ley Complemento al Proyecto de Pliego de Condiciones
7	Crear el proceso en el Secop II	Diligenciar en la Plataforma Transaccional del Secop II, toda la información del proceso de selección y publicar los documentos correspondientes (Estudio previo, aviso de convocatoria, avisos de ley, complemento del proyecto de Pliego de Condiciones anexos y formatos que requiera el proceso, los cuales deben ser aprobados por el funcionario o contratista competente.  Es de anotar que en la página web de la ADR, se deben publicar hasta 3 avisos de convocatoria pública, este trámite se realiza ante la Oficina de Comunicaciones	Funcionario o Contratista de la VGC	Proceso electrónico publicado en el Secop II
		El funcionario y/o contratista designado de la VGC, verificará en la plataforma SECOP II si se han presentado observaciones al proceso en caso de haber		

8	Recibir las Observaciones al proyecto del pliego	observaciones, estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los miembros designados para integrar el comité estructurador y evaluador del proceso	Funcionario o Contratista de la VGC	Correo electrónico Secop II
9	Elaborar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Los miembros del comité estructurador y evaluador, emitirán, de acuerdo a sus competencias, las respuestas a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, las cuales deberán ser direccionadas debidamente suscritas, al funcionario o contratista de la VGC encargado de llevar a cabo el proceso	Comité Estructurador y Evaluador	Comunicación suscrita por cada miembro de comité de conformidad con su competencia
10	Elaborar el consolidado de observaciones y respuestas	Consolidar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y las respuestas emitidas por los miembros del comité estructurador y evaluador	Funcionario o Contratista de la VGC	Consolidado de observaciones y respuestas a las mismas
11	Elaborar, revisar y aprobar el complemento del pliego de condiciones definitivo	Elaborar el complemento del pliego de condiciones definitivo, junto con los anexos y formatos para revisión y aprobación	Comité Estructurador y Evaluador. Profesional de la VGC, encargado de la revisión	Complemento del Pliego de Condiciones definitivo
12	Elaborar, revisar y aprobar el acto administrativo de apertura	Proyectar, revisar, firmar y expedir acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de acuerdo con la normativa vigente	Funcionario o Contratista de la VGC Profesional de la VGC encargado de revisar Ordenador del Gasto quien aprueba	Acto administrativo de apertura
13	Numerar y fechar acto administrativo de apertura	Remitir a la Secretaría General de la ADR, el acto administrativo de apertura para que sea numerado y fechado.  El funcionario de la Secretaría General entrega copia debidamente numerada y fechada, al Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la contratación	Funcionario o Contratista de la VGC  Funcionario o contratista de la Secretaría General	Acto administrativo de apertura del proceso numerado y fechado
14	Dar apertura al proceso	Realizar las modificaciones en el pliego de condiciones electrónico y publicar el consolidado de observaciones y respuestas, acto administrativo de apertura del proceso licitatorio y del complemento del pliego de condiciones en la plataforma transaccional Secop II	Funcionario o Contratista de la VGC	Publicación en el Secop II del consolidado, Acto de Apertura del Proceso y Pliego Definitivo

15	Realizar audiencia de asignación de riesgos	<p>Se envía invitación mediante correo electrónico al ordenador del gasto y a los miembros del comité estructurador y evaluador y a través del SECOP a los posibles oferentes.</p> <p>Elaborar el orden del día de la diligencia</p> <p>Celebrar la audiencia pública de distribución de riesgos y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, en la misma audiencia se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones</p> <p>Se levantará acta de la audiencia la cual deberá ser publicada en el SECOP II</p>	Funcionario o Contratista de la VGC	Acta de audiencia de asignación de riesgos y si se solicita, de precisión al contenido y alcance del pliego de condiciones
16	Recibir observaciones al pliego de condiciones	Recepcionar las observaciones al Pliego de Condiciones dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso direccionándolas a los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia	Contratista o Funcionario de VGC	Secop II Correo electrónico institucional
17	Elaborar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones	Proyectar las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC por medio de correo electrónico institucional por parte de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia	Comité Estructurador y Evaluador	Comunicación suscrita por cada miembro de comité de conformidad con su competencia
18	Elaborar el consolidado de observaciones y respuestas	Consolidar las observaciones presentadas al pliego de condiciones y las respuestas emitidas por los miembros del comité estructurador y evaluador	Funcionario o Contratista de la VGC	Consolidado de observaciones y sus respuestas
19	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de adenda	En caso de requerirse, se elabora adenda para modificar Pliego de Condiciones definitivo la cual se debe remitir para revisión y aprobación	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Adenda
20	Publicar documento consolidado y adendas	Cargar en la plataforma transaccional SECOP II, el consolidado de las observaciones al pliego definitivo y las respuestas emitidas junto con adendas si se expidieron, de conformidad con el cronograma previsto en el proceso licitatorio	Funcionario o Contratista de la VGC	Secop II

21	Publicar informe de las ofertas presentadas	Publicar el informe que contiene las ofertas presentadas, la cual es generada de manera automática por la Plataforma Transaccional del Secop II, de acuerdo con la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso	Funcionario o Contratista de la VGC	Secop II
22	Realizar diligencia de cierre del proceso en el aplicativo Secop II	Efectuar la diligencia de cierre en fecha y hora fijada en el cronograma del proceso. En la diligencia se deberá:  i) Abrir las propuestas allegadas en el SECOP II (desencriptando los sobres).  ¿Se presentan Propuestas?  No, continuar en el numeral 26.  Si, continuar en el siguiente numeral	Funcionario o Contratista de la VGC	Publicación en el Secop II del listado de oferentes
23	Verificar y evaluar propuestas	Realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de los criterios de ponderación contemplados en el Pliego de Condiciones en cada informe se deberá incluir las solicitudes de subsanación y/o aclaración de las propuestas presentadas  El informe debe ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC por medio de correo electrónico institucional por parte de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia	Comité Estructurador y Evaluador	Informe de verificación y evaluación jurídico, técnico y económico, debidamente suscrito por los miembros del comité
24	Consolidar y publicar en el Secop II	Realizar el consolidado del informe de verificación y evaluación y Publicarlo en la Plataforma Transaccional del Secop II, junto con el informe de verificación y evaluación jurídico, técnico y financiero/económico	Funcionario o Contratista de la VGC	Consolidado de informe de verificación y evaluación
25	Recibir observaciones al informe de verificación y evaluación y las subsanaciones y/o aclaraciones que requirió la entidad	Recibir las observaciones, subsanaciones y/o aclaraciones, al informe de verificación y evaluación dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, y direccionarlas inmediatamente a los miembros del comité de acuerdo a su competencia  Los miembros del Comité deberán dar respuesta a las observaciones presentadas y realizar el informe final de	Funcionario o Contratista de la VGC  Comité Estructurador y Evaluador	Observaciones a través del aplicativo Secop II  Comunicación suscrita por los miembros del comité, de conformidad con su competencia e informe final de verificación y evaluación, debidamente suscritos

		verificación y evaluación		
26	Consolidar y Publicar las observaciones y respuestas e informe final	Realizar el consolidado de las observaciones presentadas al informe de evaluación y las respuestas emitidas por los miembros del comité y el consolidado del informe final de verificación y evaluación, en caso a que a ello hubiera lugar, los cuales deberán publicarse en el SECOP II, junto con el informe de verificación y evaluación jurídico, técnico y financiero/económico finales	Funcionario o Contratista de la VGC	Publicación en el SECOP II del Consolidado de Observaciones y Respuestas y del informe final de verificación y evaluación
27	Realizar audiencia de adjudicación del proceso o declaratoria desierta	Se envía invitación mediante correo electrónico al ordenador del gasto y a los miembros del comité estructurador y evaluador y a través del SECOP a los oferentes. Elaborar el orden del día de la diligencia Celebrar la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta Se levantará acta de la audiencia la cual deberá ser publicada en el Secop II	Comité Estructurador y Evaluador Ordenador del Gasto Oferentes	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta
28	Elaborar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta de la licitación pública	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso	Funcionario o Contratista de la VGC Profesional de la VGC encargado de revisar Ordenador del Gasto	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la licitación pública
29	Numerar, fechar y publicar acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de licitación pública	Remitir a Secretaría General el acto administrativo para la respectiva numeración y fecha Publicar el acto administrativo en el Secop II	Funcionario o Contratista de la VGC Funcionario o contratista de la Secretaría General	Acto Administrativo, numerado y fechado
30	Solicitar documentos al adjudicatario para elaborar contrato	Solicitar los documentos al adjudicatario para elaborar la minuta del contrato	Funcionario o Contratista de la VGC	Correo electrónico
31	Firma del contrato	Crear la minuta en el Secop II Proyectar, revisar y aprobar el clausulado del contrato Remitir contrato para firmas	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar. Ordenador del Gasto. Adjudicatario	Contrato firmado en físico o a través del Secop II
32	Solicitar el Registro Presupuestal - RP	Enviar por correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de solicitar el RP	Registro Presupuestal- RP

33	Verificar y aprobar la garantía	<p>Verificar la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, cuya constancia se cargará en el SECOP</p> <p>Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y aportada por el contratista.</p> <p>Aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto, siempre que se hayan pactado en el contrato</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC</p> <p>Funcionario o contratista de la VGC, encargado de la revisión</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Acta de Aprobación de Póliza, F-GCO-014 según corresponda o aprobación electrónica en el Secop II
34	Elaborar, revisar y suscribir el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la Supervisión	<p>Proyectar la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p> <p>Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.</p> <p>Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC</p> <p>Profesional de la VGC encargado de la revisión</p> <p>Vicepresidente de Gestión Contractual</p>	Comunicación de Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013
35	Comunicar el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio	<p>Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio, mediante correo electrónico o documento físico</p> <p>Informar al apoyo a la supervisión la respectiva comunicación de designación, si hay lugar a ello</p>	Funcionario o Contratista de la VGC	<p>Comunicación del Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013</p> <p>Correo electrónico</p>
36	Revisar el cargue del acta de inicio del contrato	Verificar que el supervisor del contrato haya elaborado y cargado correctamente el acta de inicio en el SECOP II	Funcionario o Contratista de la VGC	Acta de Inicio, F-GCO-001. Elaborada y cargada en el Secop II
37	Archivar el expediente contractual del contrato	<p>Entregar al archivo de gestión de la VGC, el expediente contractual de conformidad con la lista de chequeo licitación pública, F-GCO-006</p> <p>Revisar que la carpeta contractual se entregue con la totalidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo y diligenciar el formato de Control de Registros, F-</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC</p> <p>Funcionario o Contratista de la VGC encargado del archivo</p>	<p>Expediente contractual completo</p> <p>Formato Control de Registros, F-DOC-004</p>



**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MO-GCO-001  
 Estudios y documentos previos.  
 Proyecto y Pliego de Condiciones  
 Aviso de Convocatoria Pública  
 Acta de Audiencia Informe de evaluación  
 Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente  
 Lista de Chequeo licitación pública, F-GCO-006  
 Acta de Inicio V.3 F-GCO-001  
 Control de Registros V.3 F-DOC-004  
 Plantilla Memorando V.5 F-DOC-010  
 Comunicación de Designación de Supervisión, F-GCO-012  
 Comunicación de Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013  
 Acta Aprobación de Póliza F-GCO-014

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	22/Ago/2018	Se actualiza de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II.
2	09/Nov/2018	Se actualiza de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II.
3	21/Nov/2018	Se modifica el responsable de aprobar o aceptar la garantía.
4	10/Jul/2019	Se eliminan los tiempos de cada una de las actividades del punto 6. Desarrollo por recomendación de la Oficina de Planeación.
6	24/Jul/2020	Se actualizó de acuerdo a las necesidades de la VGC, a las actualizaciones de Colombia Compra Eficiente y SECOP II.
7	15/Jun/2022	Alinear los procedimientos y formatos a la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría en su versión 2, de igual forma en la búsqueda del fortalecimiento del proceso de gestión contractual para contribuir en la mejora de la prestación de servicio de la ADR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Wilson Giovanni Galindo Gonzalez <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 12/Jul/2022	<b>Nombre:</b> Cesar Augusto Vergara Cantillo <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 14/Jul/2022	<b>Nombre:</b> John Fredy Toro González <b>Cargo:</b> Vicepresidente <b>Fecha:</b> 01/Ago/2022