

YALILE BEATRIZ SUAREZ ROMAÑA jefe División Administrativa y financiera, en mi calidad de Supervisor de la Orden de Compra No. 156919 de 02/12/2025 en cumplimiento de los deberes de los Supervisores establecidos en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y cartilla **CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**, me permito rendir informe mensual de ejecución en los siguientes términos:

1. Información general:

Contrato No.:	OC 156919	Fecha de suscripción:	2/12/2025
Objeto:	Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente.		
Contratista:	SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS		
NIT o CC contratista	800096064-5		
Valor del contrato:	\$203.240.852,91	Vigencia¹ 2025	\$25.405.106,61
		Vigencia futura 2026	\$177.835.746,30
		Vigencia futura <año>	\$valor
		Vigencia futura <año>	\$valor
Adición valor:	Modificadorio No. #	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	\$valor
	Modificadorio No. #	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	\$valor
Reducción valor:	Modificadorio No. #	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	\$valor
	Modificadorio No. #	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	\$ valor
Valor actual del contrato:			\$203.240.852,91
CDP²:	2025 por \$39.506.327 del 10/09/2025	CRP³:	69525 por \$25.405.106,61 del 09/12/2025 y VF

¹ Año en el que inicia el plazo de ejecución del contrato.

² CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

³ CRP – Certificado de Registro Presupuestal.

	ASIG VF 98125 por \$318.025.930 del 20/11/2025		125 por \$177.835.746,30 del 09/12/2025
Plazo de ejecución del contrato:	Hasta el 31 de julio de 2026 o hasta agotar la partida presupuestal, lo que ocurra primero	Fecha de acta inicio:	9/12/2025
		Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
		Plazo Prórroga modificadorio No. #	# días, semanas, meses y/o años
		Fecha de terminación:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Plazo cláusula de pervivencia:	# días, semanas, meses y/o años contados a partir de XXXXXX.	Fecha inicio:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
		Fecha de terminación:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Garantía de Cumplimiento No.	96-44-101201236 del 03/12/2025	Aseguradora:	SEGUROS DEL ESTADO SA
Fecha aprobación garantía:	3/12/2025	NIT aseguradora:	860.009.578 - 6
Garantía de RCE⁴ No:	96-40-101071929	Aseguradora:	SEGUROS DEL ESTADO SA
Fecha aprobación garantía:	3/12/2025	NIT aseguradora:	860.009.578 - 6
Otras modificaciones:	Mediante modificación No. <número> del <fecha> se <describir modificación diferente a prórroga, adición o reducción del valor del contrato>		
Nombre del Supervisor y del personal de apoyo a la supervisión y periodos	Mediante oficio No. 141201257-0301 de 09 de diciembre del 2025 el Director Seccional de Urabá asignó la función de Supervisor a YALILE BEATRIZ SUAREZ ROMANA Jefe División Administrativa y Financiera Este oficio le fue comunicado al funcionario el 09 de diciembre del 2025 y se encuentra publicado en la TVEC.		
Periodo Evaluado:	DICIEMBRE DEL 2025		

2. Estado de las garantías

Las garantías constituidas para amparar el contrato son las siguientes: (indicar la vigencia desde el inicio hasta la última ampliación)

⁴ RCE - Responsabilidad Civil Extracontractual.
Información Pública

Nota 1: Aceptación o rechazo de facturas. De conformidad con el artículo 773 del Código de Comercio la factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. Por lo anterior, en cumplimiento del numeral 1.3.3. de la CT-ADF-0109 “Cartilla de supervisión y/o interventoría” de la DIAN, la supervisión revisa, aprueba o rechaza las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 2.2.2.5.4. del Decreto 1074 de 2015, si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos: (i) **Aceptación expresa:** cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio; o (ii) **Aceptación tácita:** Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no se podrá efectuar inscripciones de notas debido o notas crédito, asociadas a dicha factura.

En mi calidad de supervisor he realizado el trámite de aceptación o rechazo oportuno de las facturas cargadas por el contratista en TVEC..

4. Información sobre avance del contrato:

Actividades ejecutadas durante el periodo y sus resultados y/o productos entregados de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato y cronograma:				
No.	Actividad	Producto esperado:	Producto entregado:	% cumplimiento
1	Operario de aseo y cafetería	Personal operario de aseo y cafetería cantidad (5) por el periodo del 09 al 31 de diciembre del 2025	Personal operario de aseo y cafetería cantidad (5) por el periodo del 09 al 31 de diciembre del 2025	100%
2	Operario de mantenimiento	Personal Operario de mantenimiento cantidad (1) por el periodo del 09 al 31 de diciembre del 2025	Personal Operario de mantenimiento cantidad (1) por el periodo del 09 al 31 de diciembre del 2025	100%
3	Servicio de Jardinería	Jardinería mt2 cantidad (5000)	Jardinería mt2 cantidad (5000)	100%
4	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 1 (Compra) cantidad (10)	Jabón para loza 1 (Compra) cantidad (10)	100%

5	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 4 (Compra) cantidad (10)	Jabón para loza 4 (Compra) cantidad (10)	100%
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón en barra azul (Compra) cantidad (5)	Jabón en barra azul (Compra) cantidad (5)	100%
7	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) cantidad (1)	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra) cantidad (1)	100%
8	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para pisos (Compra) cantidad (4)	Limpiador desinfectante para pisos (Compra) cantidad (4)	100%
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Crema desengrasante (Compra) cantidad (10)	Crema desengrasante (Compra) cantidad (10)	100%
10	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra) cantidad (4)	Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra) cantidad (4)	100%
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	100%
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra) cantidad (35)	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra) cantidad (35)	100%
13	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) cantidad (10)	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) cantidad (10)	100%
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) cantidad (40)	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) cantidad (40)	100%
15	Bienes de Aseo y Cafetería	Alcohol industrial 1 (Compra) cantidad (40)	Alcohol industrial 1 (Compra) cantidad (40)	100%
16	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar equipos de	Líquido para limpiar equipos de oficina 2	100%

		oficina 2 (Compra) cantidad (1)	(Compra) cantidad (1)	
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Varsol ecológico 2 (Compra) cantidad (35)	Varsol ecológico 2 (Compra) cantidad (35)	100%
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 1 (Compra) cantidad (7)	Ambientador 1 (Compra) cantidad (7)	100%
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Insecticida 1 (Compra) cantidad (10)	Insecticida 1 (Compra) cantidad (10)	100%
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Insecticida 2 (Compra) cantidad (10)	Insecticida 2 (Compra) cantidad (10)	100%
21	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 2 (Compra) cantidad (4)	Limpiones 2 (Compra) cantidad (4)	100%
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Paño absorbente multiusos 1 (Compra) cantidad (10)	Paño absorbente multiusos 1 (Compra) cantidad (10)	100%
23	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 2 (Compra) cantidad (13)	Esponjilla 2 (Compra) cantidad (13)	100%
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 3 (Compra) cantidad (15)	Esponjilla 3 (Compra) cantidad (15)	100%
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 4 (Compra) cantidad (14)	Esponjilla 4 (Compra) cantidad (14)	100%
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 3 (Compra) cantidad (5)	Escoba 3 (Compra) cantidad (5)	100%
27	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillos 3 (Compra) cantidad (10)	Cepillos 3 (Compra) cantidad (10)	100%
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 2 (Compra) cantidad (10)	Trapero 2 (Compra) cantidad (10)	100%
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra) cantidad (5)	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra) cantidad (5)	100%

30	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 1 (Compra) cantidad (25)	Bolsas plásticas 1 (Compra) cantidad (25)	100%
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 2 (Compra) cantidad (25)	Bolsas plásticas 2 (Compra) cantidad (25)	100%
32	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 5 (Compra) cantidad (50)	Papel higiénico 5 (Compra) cantidad (50)	100%
33	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 3 (Compra) cantidad (50)	Toallas para manos 3 (Compra) cantidad (50)	100%
34	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 2 (Compra) cantidad (20)	Vasos biodegradables 2 (Compra) cantidad (20)	100%
35	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 3 (Compra) cantidad (20)	Vasos biodegradables 3 (Compra) cantidad (20)	100%
36	Bienes de Aseo y Cafetería	Mezclador 1 (Compra) cantidad (10)	Mezclador 1 (Compra) cantidad (10)	100%
37	Bienes de Aseo y Cafetería	Servilleta papel (Compra) cantidad (20)	Servilleta papel (Compra) cantidad (20)	100%
38	Bienes de Aseo y Cafetería	Filtro para greca 2 (Compra) cantidad (14)	Filtro para greca 2 (Compra) cantidad (14)	100%
39	Bienes de Aseo y Cafetería	Churrusco para tubos de greca (Compra) cantidad (2)	Churrusco para tubos de greca (Compra) cantidad (2)	100%
40	Bienes de Aseo y Cafetería	Café 2 (Compra) cantidad (50)	Café 2 (Compra) cantidad (50)	100%
41	Bienes de Aseo y Cafetería	Azúcar 1 (Compra) cantidad (25)	Azúcar 1 (Compra) cantidad (25)	100%
42	Bienes de Aseo y Cafetería	Panela (Compra) cantidad (6)	Panela (Compra) cantidad (6)	100%
43	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática con panela 3 (Compra) cantidad (15)	Aromática con panela 3 (Compra) cantidad (15)	100%

44	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática de fruta 3 (Compra) cantidad (15)	Aromática de fruta 3 (Compra) cantidad (15)	100%
45	Bienes de Aseo y Cafetería	Agua potable 4 (Compra) cantidad (100)	Agua potable 4 (Compra) cantidad (100)	100%
46	Bienes de Aseo y Cafetería	Válvula dispensadora para botellón de agua (Compra) cantidad (1)	Válvula dispensadora para botellón de agua (Compra) cantidad (1)	100%
47	Bienes de Aseo y Cafetería	Destapador para sanitario (chupa) (Compra) cantidad (6)	Destapador para sanitario (chupa) (Compra) cantidad (6)	100%
48	Bienes de Aseo y Cafetería	Plumero o limpia polvo (Compra) cantidad (2)	Plumero o limpia polvo (Compra) cantidad (2)	100%
49	Bienes de Aseo y Cafetería	Rastrillo 1 (Compra) cantidad (2)	Rastrillo 1 (Compra) cantidad (2)	100%
50	Bienes de Aseo y Cafetería	Recogedor de basura 1 (Compra) cantidad (2)	Recogedor de basura 1 (Compra) cantidad (2)	100%
51	Bienes de Aseo y Cafetería	Jarra (Compra) cantidad (1)	Jarra (Compra) cantidad (1)	100%
52	Bienes de Aseo y Cafetería	Haraganes 1 (Compra) cantidad (5)	Haraganes 1 (Compra) cantidad (5)	100%
53	Servicio de arrendamiento de bien	Greca para tintos 1 (Arrendamiento) cantidad (2)	Greca para tintos 1 (Arrendamiento) cantidad (2)	100%
54	Servicio de arrendamiento de bien	Greca para tintos 2 (Arrendamiento) cantidad (2)	Greca para tintos 2 (Arrendamiento) cantidad (2)	100%
55	Servicio de arrendamiento de bien	Hidro lavadora Industrial (Arrendamiento) cantidad (2)	Hidro lavadora Industrial (Arrendamiento) cantidad (2)	100%

5. Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato:

Las novedades presentadas durante el periodo del 9 al 31 de diciembre se trataron en conjunto con el contratista sin interrumpir la ejecución del servicio dentro del periodo de ejecución mes de diciembre del 2025.

6. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:

- El 03 de diciembre del 2025 se entregó al contratista copia del MN-FI-0013 MANUAL DE CONTRATOS y CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN
- El 09 de diciembre del 2025 se suscribió el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015 y los requisitos especiales pactados en el contrato.
- El 09 de diciembre del 2025 se suscribió con el contratista el cronograma de ejecución del contrato.
- Durante el mes se efectuó estricto seguimiento y control al cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, velando para que las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactadas.
- Durante el mes se suministró de manera oportuna la información que solicitó el contratista.
- Se controló que las obligaciones pactadas se ejecutaran dentro de los plazos y presupuesto previstos en el contrato.
- Se exigió al contratista el inicio, ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Se publicaron en el SECOP II – TVEC todos los documentos generados durante el mes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Se efectuó trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, garantizando que la UAE-DIAN responda de manera oportuna las solicitudes presentadas por el Contratista, para evitar la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art. 25, Num.16, de la Ley 80 de 1993.
- Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas impartas al Contratista, constaron por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- Se dio trámite oportuno dentro de la DIAN, a las sugerencias, reclamaciones, peticiones y/o consultas del contratista.
- Se efectuaron reuniones con el contratista, de las cuales se levantó acta.
- Se expidieron con oportunidad las certificaciones necesarias para el pago, de conformidad con lo ejecutado dentro del periodo, verificando que cumpliera lo pactado.
- Se mantuvo debidamente organizada la carpeta de supervisión del contrato, dando cumplimiento al IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA DIAN.

- Se aprobó la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DIAN.
- Se expidieron en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para necesarias para los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
- Se verificó para el pago que el contratista estuviera al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Se cumplieron las funciones de supervisión establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN y las especiales pactadas en el contrato.
- Se verificó el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos exigidos frente al Sistema de Gestión ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV
- Se verificó y exigió la implementación oportuna de los tratamientos incluidos en la matriz de riesgos, que correspondían al contratista y a la UAE-DIAN, y se implementaron aquellos que correspondían al supervisor
- Se verificó la limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje.
- Se verificó la limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión y puertas.
- Se verificó la limpieza de paredes, muros y divisiones modulares.
- Se verificó el Aseo general y desinfección de pasillos a diario, aseo especial de pasillos.
- Se verificó el cambio de bolsa plástica de los puntos ecológicos y de las papeleras de los baños, según la norma vigente y las instrucciones por parte del sistema de gestión ambiental de la institución.
- Se verificó el depósito de los residuos de los puntos ecológicos en las bolsas y contenedores correspondientes, según la norma vigente y las instrucciones por parte del sistema de gestión ambiental de la institución.
- Se verificó la limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, neveras, cafeteras, bandejas, vajillas, carro de tinto, termos, etc.
- Se verificó la limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo
- Se verificó el bastecimiento de los baños con los insumos necesarios, entre otros los siguientes: papel higiénico, bolsas de basura, jabón, toallas de papel, etc.
- Se verificó la limpieza de persianas y/o cortinas, tableros, etc.
- Se verificó la reparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad
- Se verificó que ofrecieron bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad y recolección de los elementos utilizados para el consumo de productos.

- Se verificó la evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
- Se verificó la limpieza y vaciado de contenedores de basuras (puntos ecológicos), canecas de material reciclable y contenedores para transportar hasta almacenamiento temporal.
- Se verificó la limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras, etc.
- Se verificó el Apoyo al traslado de los insumos y elementos de aseo y cafetería desde el lugar en que sean entregados por parte del contratista hasta cada una de las cocinetas o lugar de almacenamiento

7. Llamadas de atención al contratista:

- No se realizaron llamados de atención al contratista

8. Actas suscritas con el contratista:

- No se levantaron actas.

9. Cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales:

El contratista presentó certificación del expedida el 20 de enero del 2025 por DIANA PATRICIA ARANGO CARDONA en su calidad de revisor fiscal, en la que consta que se encuentra a paz y salvo por concepto de Seguridad Social y parafiscales, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

10. Implementación de tratamiento y seguimiento a la Matriz de Riesgos del contrato:

Se realizó seguimiento a los tratamientos previstos para todos los Riesgos de la Matriz de Riesgos del Estudio Previo que forma parte integral del contrato, así:

Riesgo 1:	Incumplimiento, cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones del contratista	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	• NA		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		

Riesgo 2:	Incumplimiento del contratista en el pago de salarios, prestaciones sociales y/o indemnizaciones al personal subordinado	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	• NA		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 3:	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de mercado.	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	• NA		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 4:	Falta de calidad de los bienes y/o servicios contratados	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	• NA		
Observaciones:	El riesgo (si o no) se materializó durante el periodo.		
Riesgo 5:	Insuficiencia del presupuesto oficial o plazo derivados proceso	Responsable:	Entidad
Tratamiento implementado:	• NA		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		

11. Necesidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del contrato:

No aplica

12. Verificación de incentivos:

1. Durante el mes se verificó que mínimo el 5% del recurso humano empleado por el Contratista pertenece a la población de pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo

2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021)

2. Se verificó que el contratista mantuvo durante el mes el porcentaje de personal de nacionalidad colombiana (mínimo un 40%) el contratista remitió los respectivos soportes
3. Se verificó que el contratista mantuviera durante el mes del contrato, como mínimo el número de trabajadores con discapacidad exigido en el Art. 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Art. 1 del Decreto 392 de 2018.

13. Cumplimiento obligaciones ambientales

El supervisor se permite indicar que fueron cumplidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, a través de atreves del informe presentado.

14. Observaciones

No se tuvieron observaciones al presente periodo.

En constancia, se firma en Turbo Distrito Especial Portuario, Agroindustrial y Turístico, 20 de enero del 2026.

YALILE BEATRIZ SUAREZ ROMAÑA
SUPERVISOR
JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Sindy Vanneza Cepeda Perdomo - GESTOR II – DAF



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de cambios
	Desde	Hasta	
1	23/12/2023	10/10/2023	Versión inicial
2	11/10/2023		

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rosy Liliana Ascencio Pachón Elaboración Técnica	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos