	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Orientar a los supervisores sobre la importancia de su labor para la debida y correcta ejecución de los contratos y el cumplimiento de los fines estatales. Este instrumento contiene las pautas que de manera práctica guían la labor del supervisor o interventor y al jefe de la dependencia de apoyo solicitante de la contratación.

2. ALCANCE

Aplica para todos los supervisores y contratistas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, desde el inicio del proceso de contratación conforme lo señala el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, liquidación y hasta la finalización de la vigencia de las garantías que amparan el contrato.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ADICIÓN DEL CONTRATO: Constituye una modificación del contrato en cuanto al valor de este, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se predica de los contratos que se encuentran en ejecución.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP: Es un documento oficial expedido por el área responsable de presupuestar en una entidad estatal, que garantiza que existe suficiente dinero disponible y sin otras afectaciones en el presupuesto asignado para cubrir un gasto determinado.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR: Atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y, celebrar contratos.


CONTRATO ESTATAL: De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993: " Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad." Contrato estatal es el acto jurídico generador de derechos y obligaciones que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar, es un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, dentro de los límites constitucionales y legales.

INTERVENTORIA: La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: El manual de Contratación es la expresión de la autoorganización de la entidad, que se limita a la regulación de las relaciones Inter orgánicas, con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual (C.E. sec III, sent 14/04/10, radicado 36054B). Igualmente establece las funciones de supervisión y vigilancia de los supervisores e interventores en materia contractual.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal adelanta la escogencia de contratista para adquirir bienes y servicios de conformidad con las modalidades establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Licitación pública, selección abreviada, (Subasta Inversa Presencial-Electrónica) concurso de méritos (Abierto - Precalificación) y contratación directa.

ORDENADOR DEL GASTO: Es la persona con la facultad legal para ejecutar el presupuesto público, es decir, la autoridad que tiene la capacidad de autorizar la contratación y el compromiso de los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto de una entidad estatal.

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL – SECOP: El Portal Único de Contratación es la herramienta electrónica mediante la cual las entidades del Estado publican los procesos de selección objetiva de contratistas, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual y post contractual, en cumplimiento del principio de publicidad, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones contenidas en el acto administrativo, esta operación es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo, de conformidad con lo previsto artículo 71 del Decreto-ley 111 de 1996.

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que ejerce la misma entidad estatal sobre el cumplimiento de un contrato, siempre y cuando no se requieran conocimientos especializados.

SUPERVISIÓN CONJUNTA: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento de un contrato, llevado a cabo por una o más entidades o funcionarios con la colaboración de terceros.

PUBLICACIÓN INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Divulgación pública de documentos y avances que demuestran el cumplimiento de un contrato, desde su firma hasta su liquidación.

4. GENERALIDADES


4.1. Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual para la Supervisión de los Patrimonios Autónomos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y las directrices y lineamientos generados por la Agencia Nacional de Compras Públicas - Colombia Compra Eficiente para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

NOTA: Para el caso de Interventorías contratadas, se aplicarán las mismas actividades contempladas en el procedimiento de supervisión.

4.2. Apoyo a la Supervisión: En virtud de la Ley 1474 de 2011 artículo 83 inciso. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Para los Patrimonios Autónomos, además del personal de apoyo, de acuerdo con la naturaleza y alcance del Patrimonio Autónomo. Podrá establecerse.

Comité Fiduciario: Órgano encargado de ejercer el apoyo a la supervisión para los patrimonios autónomos.

Los demás que sean creados conforme a lo pactado por el FIDEICOMITENTE y LA FIDUCIARIA en el respectivo contrato, otrosí u otro instrumento jurídico.

Los demás que sean creados conforme a lo pactado por el FIDEICOMITENTE y LA FIDUCIARIA en el respectivo contrato, otrosí u otro instrumento jurídico.

4.3 Supervisión Conjunta o Colegiada: Es el seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los contratos y/o convenios cuando esta es realizada por más de un funcionario o se encuentre en cabeza de un comité, junta o similar.

4.4 Supervisión Integral: Consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados".

4.5 Comunicación: El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos y/o comunicaciones externas mediante oficios, a través del aplicativo Gestión Documental. Así mismo, de manera excepcional estas comunicaciones podrán efectuarse por correo electrónico, no obstante, deberán ser radicadas ante el Grupo de Gestión Documental.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.6 Manual de Contratación: El Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece las condiciones generales para adelantar el proceso de contratación por las diferentes modalidades de selección, adoptado mediante Resolución Ministerial y modificado a través de sus versiones, y reglamenta los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.

4.7 Manual para la Supervisión de los Patrimonios Autónomos: El Manual para la supervisión de los patrimonios Autónomos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo especifica las actividades mínimas que deben desarrollar los supervisores para el seguimiento de patrimonios autónomos suscritos con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de conformidad con las actividades establecidas para ejercer la supervisión y contribuir al cumplimiento de las metas.


4.8 Expediente Contractual: El expediente contractual y todos sus soportes, reposará en el archivo del Grupo de Contratos, observando los procedimientos internos para su efectivo control y custodia, y acorde con la Ley General de Archivo.

4.9 Seguimiento y Vigilancia Patrimonios Autónomos: Para el cumplimiento de sus funciones, el supervisor de los contratos de fiducia y/u otrosíes, tendrá en cuenta las cláusulas consagradas en los contratos de fiducia y otrosíes, los actos administrativos y las disposiciones de la normatividad aplicable.

Cuando se ejerza la supervisión de los contratos de fiducia mercantil y otrosíes el supervisor debe acogerse

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

a las directrices establecidas en los procedimientos internos del Sistema Integrado de Gestión, es especial de lo dispuesto en el Manual para la Supervisión de los Patrimonios Autónomos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Manual de Contratación de la Entidad.

Corresponde al ordenador del gasto a través del Grupo Contratos informar al supervisor la notificación de acuerdo con lo estipulado en la cláusula del contrato de fiducia u otrosí, según corresponda, para que ejerza el seguimiento de los recursos transferidos a cada patrimonio junto con la verificación de las funciones y obligaciones legales que competen a los supervisores en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Por lo que deberá rendir los informes de supervisión en los tiempos contemplados para cada Patrimonio Autónomo, así como de los reportes de la administración de recursos para la correspondiente revisión y comentarios.

Corresponde además del cumplimiento de las obligaciones específicas de cada Patrimonio Autónomo, establecidas en el Manual de Patrimonios Autónomos, lo siguiente:

Para el P.A. Fondo Nacional de Turismo FONTUR: Conforme a la Sección XVII.2 Informe Mensual a la Supervisión, del Contrato de Fiducia Mercantil N° 413 de 2023:

Es deber de LA FIDUCIARIA remitir a la Supervisión del Contrato, un informe mensual que contendrá como mínimo: los recursos administrados, pagos efectuados, presupuesto asignado, contratación, ejecución, procesos judiciales y rendimientos financieros de los recursos del FONTUR.

El contenido, forma y plazo para la remisión y aprobación del informe se determinará por lo establecido en el respectivo Manual de Supervisión establecido por el FIDEICOMITENTE y dichas reglas alrededor del contenido, forma y plazo de los informes mensuales deberán quedar previstas en el Manual Operativo del FONTUR.

Para el P.A. Innpulsa Colombia y Colombia Productiva: Conforme lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración No 006 de 2017 y Contrato de Fiducia Mercantil de Administración No 007 de 2017, respectivamente:

Analizar de manera trimestral los informes remitidos y todos aquellos informes sobre la ejecución u operatividad de los contratos de fiducia. Rendir los informes de supervisión dentro del término establecido en el contrato. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la fiduciaria y por la oportuna y eficiente operación de los patrimonios.

Para el P.A. PROCOLOMBIA y sus otrosíes. Escritura Pública No 8851 de 1992 y sus otrosíes:


Analizar de manera trimestral los informes remitidos y todos aquellos informes sobre la ejecución u operatividad del contrato de fiducia. Rendir los informes de supervisión dentro del término establecido en el contrato. El supervisor contará con 45 días calendario para presentar el informe de supervisión una vez se reciba el informe de gestión por parte de la fiduciaria.

Se resalta que para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución de los recursos que debe realizar quien ejerza la función de supervisor de acuerdo con el contenido del manual para la supervisión de los Patrimonios Autónomos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, deberá rendir informes en los tiempos y condiciones contemplados para cada Patrimonio Autónomo.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

4.10 Publicación información ejecución contractual:

En virtud del principio de transparencia y publicidad que rigen la contratación estatal, las Entidades Estatales deben proporcionar y facilitar el acceso a su información contractual en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que para ello establezca la ley. La Ley 1150 de 2007 en su artículo 3º, establece que el SECOP debe contar con la información oficial de la contratación realizada con recursos públicos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015. Las Entidades Estatales están obligadas a publicar en el SECOP los documentos del proceso, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

De igual forma, la Agencia Nacional de Compras Públicas Colombia Compra Eficiente mediante Circular Externa Única recordó a todas las Entidades del Estado el deber de publicar oportunamente su actividad contractual en SECOP, de la misma manera la Ley 1712 de 2014 estatutaria de transparencia e información pública, en el artículo 11 estableció que todos los destinatarios de las normas contenidas en la ley de transparencia deberán garantizar la publicidad de "sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones"

Así las cosas, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP- , es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.


SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren:

- Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios.
- Bienes y servicios dentro de los Contratos de Agregación de Demanda.
- Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Así las cosas, es deber y obligación del supervisor del contrato Estatal garantizar la publicación de los documentos de ejecución del contrato estatal o su equivalente que den cuenta del seguimiento y cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, entregables y verificaciones necesarias, dentro del término legal establecido para ello, es decir, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Documentos entre los cuales, se destacan:

1. Acta de inicio cuando aplique
2. Certificado de recibo a satisfacción y soportes
3. Órdenes de pago y/o facturas
4. Informes de supervisión y seguimiento
5. Informes de ejecución y entregables requeridos según lo dispuesto en las obligaciones contractuales Dando cumplimiento a los plazos, entregables, especificaciones y demás obligaciones que se establezcan de manera particular y especial en el contrato o convenio estatal o documento equivalente. De igual forma, debe garantizar el cargue por parte de los contratistas de los informes mensuales de ejecución (cuando apliquen) e informe final.

NOTA: El supervisor del contrato y/o convenio deberá abstenerse de publicar la información sensible o reservada en los términos de ley, o publicarla tomando las medidas a que haya lugar para omitir los campos específicos que contengan este tipo de información.

Lo anterior, en concordancia con la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II de la Agencia Nacional de Compras Públicas Colombia Compra Eficiente, en la cual se indican los parámetros para la creación de los contratos electrónicos hasta su terminación o liquidación.

4.10 Riesgos

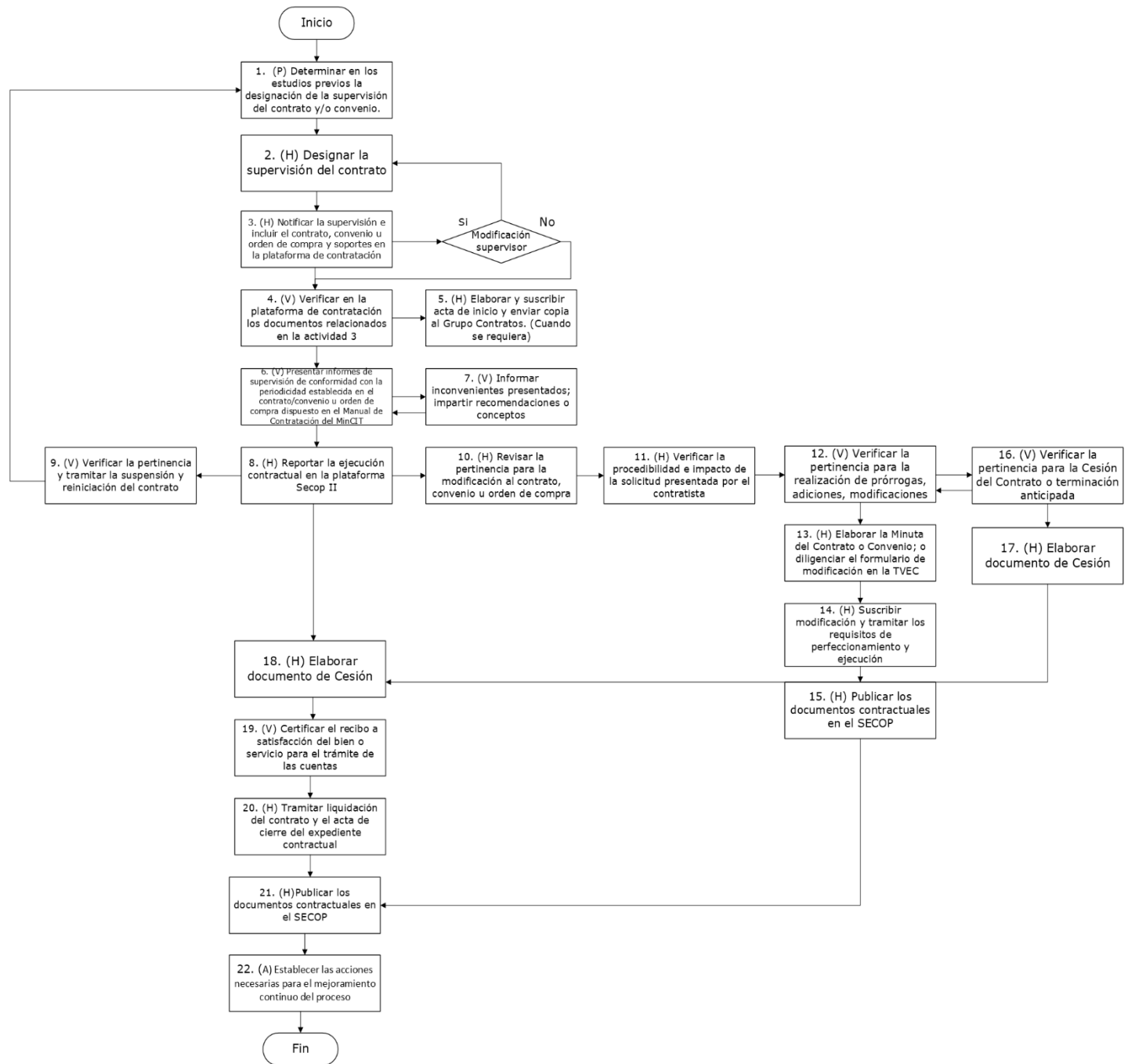
- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

4.11 DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Determinar en los estudios previos la	Jefe(s) de Oficina	Indicar en los estudios previos el perfil del funcionario o funcionarios (en caso de supervisión conjunta y/o colegiada) que ejercerán la	GR-FM-034 Lista de chequeo Contratación Directa

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Código: GR-PR-014


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	designación de la supervisión del contrato y/o convenio		<p>supervisión, para lo cual se tendrá en consideración el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario o funcionarios (según el caso), su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración de este y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	<p>GR-FM-035 Estudios previos para la Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación Pública, GR-FM-036 Estudios previos para procesos que no excedan el 10% de la Menor cuantía GR-FM-042 Análisis que soporta el valor estimado (Estudio de mercado) GR-FM-048 Matriz de complejidad de los contratos</p>
2	(H) Designar la supervisión del contrato	Ordenador del Gasto	<p>Indicar en los contratos y convenios que celebre el Ministerio o en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, el cargo que desempeña el servidor público (funcionarios, miembros del Comité, Junta o similar en caso de supervisión conjunta y/o colegiada) que ejercerá la supervisión sobre los mismos, de conformidad con el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	Contrato
3	(H) Notificar la supervisión e incluir el contrato, convenio u orden de compra y soportes en la plataforma de contratación	Coordinador Grupo Contratos	<p>Cargar a la plataforma de contratación en formato PDF los documentos contractuales (Contrato, convenio u orden de compra, CDP, Registro Presupuestal, autorización para consignación en cuenta bancaria por parte del contratista, certificación bancaria, garantías con su respectiva aprobación, entre otros), para que sean consultados por las dependencias que lo requieran en desarrollo del trámite administrativo interno.</p> <p>Notificar al supervisor y/o supervisores, miembros de la Junta, Comité o similar en caso de supervisión conjunta y/o colegiada, su designación en tal calidad.</p> <p>Nota 1: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, (o delegado del Comité y/o Junta según el caso) el Jefe de la dependencia de apoyo solicitante de la contratación, remitirá al Ordenador del Gasto, memorando en el que se sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato para que efectúe la correspondiente designación. El Ordenador del gasto podrá hacer los mencionados cambios de oficio mediante memorando.</p> <p>Nota 2: El supervisor es responsable de la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 83 y SS de la Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002 en concordancia con el Manual de Contratación, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p>	<p>GR-FM-049 Memorando notificación inicio ejecución, Plataforma de contratación</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Nota 3: Los requerimientos de ubicación de puestos de trabajo, otorgamiento de equipos y carné se deben realizar únicamente por el respectivo supervisor del contrato a través del correo: req-administrativa@mincit.gov.co De igual manera, la creación de cuentas de correo y demás solicitudes que competa atender a la Oficina de Sistemas de Información, las realizará el supervisor del contrato a través del correo: req-ti@mincit.gov.co</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	
4	(H) Verificar en la plataforma de contratación los documentos relacionados en la actividad 3	Interventor o Supervisor	<p>Verificar toda la documentación soporte que reposa en la plataforma de contratación.</p> <p>De igual manera debe recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando sea solicitado, los documentos allegados por el Grupo Contratos, para tener claridad sobre el objeto contractual y los fines perseguidos por las partes contratantes, velando por los intereses del Ministerio en desarrollo de este.</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	<p>Plataforma de Contratación GR-FM-043 Certificación recibo a satisfacción bienes muebles GR-FM-045 Certificado recibo a satisfacción servicios</p>
5	(H) Elaborar y suscribir acta de inicio y enviar copia al Grupo Contratos. (Cuando se requiera)	Interventor o Supervisor, Contratista(s)	<p>Revisar el contrato, convenio u orden de compra para determinar si requiere o no la suscripción del acta de inicio.</p> <p>Si lo requiere, proyecta y suscribe el acta y remite al Grupo Contratos el documento original para su archivo en el respectivo expediente contractual.</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	GR-FM-037 Acta de iniciación del contrato
6	(V) Presentar informes de supervisión de conformidad con la periodicidad establecida en el contrato/convenio u orden de compra dispuesto en el Manual de Contratación del MinCIT	Interventor o Supervisor, Contratista(s), miembros de la Junta, Comité o similar en caso de supervisión conjunta y/o colegiada	<p>Verificar la adecuada y oportuna ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como de las obligaciones estipuladas en el mismo y presentar los informes que el contrato/ convenio establece. De acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio.</p> <p>Los informes de supervisión y documentación soporte correspondiente deben ser elaborados, firmados electrónicamente y cargados en la plataforma de contratación de acuerdo con el plazo establecido en el contrato, convenio o Manual de contratación del MinCIT, según el caso.</p> <p>En caso de que se reciban entregables, debe precisarse la destinación y aprovechamiento dados a los mismos.</p> <p>Nota 1: Los informes de supervisión correspondientes a los contratos, convenios u orden suscritos a partir de la vigencia 2014, se presentarán en línea en la plataforma interna de Contratación y serán firmados por el supervisor digitalmente.</p>	<p>GR-FM-044 Informe supervisión/interventoría, plataforma de contratación GR-FM-041 Anexo informe patrimonios - Bancóldex</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Código: GR-PR-014


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Nota 2: Los informes de supervisión de los contratos/convenios que se encuentren vigentes y que hayan sido suscritos en vigencias anteriores a 2014, deberán diligenciarse físicamente en el formato establecido en la plataforma interna de contratación.</p> <p>Nota 3: A cada supervisor se le asignará usuario y contraseña por parte de la Oficina de Sistemas de Información, la cual será intransferible, y responderá por su buen uso de conformidad con las Resoluciones No. 0990 de 2008 y 3892 de 2011 en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio.</p> <p>Nota 4: Si el plazo de ejecución de un contrato o convenio es inferior a un (1) mes, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual. En los contratos o convenios que tengan pactadas entregas parciales, se deberá rendir el informe respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega parcial de que se trate.</p> <p>Nota 5: Cuando el contratista deba vincular equipo de trabajo para la ejecución del contrato, y surjan cambios de personal en el desarrollo de este, el supervisor debe verificar que el nuevo personal cumpla con iguales o superiores condiciones a las del equipo establecido en la oferta. Cuando se generen las mencionadas modificaciones el supervisor remite al grupo de contratos la sustentación de estas allegando los respectivos soportes.</p> <p>Nota 6: Los funcionarios que ejercen la supervisión, deben tener en cuenta el contenido de las Circulares GC003 DE 2017 y GC 001 DE 2018</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	
7	(V) Informar inconvenientes presentados; impartir recomendaciones o conceptos	Interventor o Supervisor	<p>Elaborar y remitir informe al Ordenador del Gasto respectivo, sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos, que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad, así como la terminación unilateral por causal de nulidad del contrato, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado o cualquier otra medida en contra del contratista en razón al contrato, su ejecución, la calidad de la prestación de servicio dada o la estabilidad de la obra realizada. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. Para tal efecto el Ordenador del Gasto podrá solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica. Todo lo anterior en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación, del Ministerio.</p> <p>Nota 1: El supervisor proporcionará todos los elementos de juicio y pruebas que sirvan de</p>	Memorando, Acta de Audiencia, Resolución

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>sustento y expondrá además sus recomendaciones sobre el tema.</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	
8	(H) Reportar la ejecución contractual en la plataforma Secop II	Interventor o Supervisor	<p>Publicar en la plataforma Secop II con su usuario y contraseña, plan de pagos, aprobación de facturas (en caso de que aplique), los informes de supervisión y demás documentos que soporten la debida ejecución del contrato.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con la Guía para la Gestión Contractual en el Secop II expedida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Ver condición general 4.10</p> <p>Tiempo: 10 Días</p>	Plataforma de Contratación
9	(V) Verificar la pertinencia y tramitar la suspensión y reiniciación del contrato	Interventor o Supervisor, Contratista(s)	<p>Diligenciar el formato Adición /Reducción / Prórroga / Modificación donde se podrá suspender y reiniciar el contrato, trámite que debe contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto, de lo cual se dejará constancia en el acta suscrita por el supervisor y el contratista.</p> <p>Nota 1: El tema se someterá a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, cuando haya lugar a ello.</p> <p>Nota 2: El supervisor debe verificar que la garantía única constituida en el contrato se encuentre vigente o de lo contrario requerir al contratista para su modificación.</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	GR-FM-046 Adición /Reducción / Prórroga / Modificación Memorando, GR-FM-039 Acta de suspensión del contrato, GR-FM-038 Acta de reiniciación del contrato
10	(H) Revisar la pertinencia para la modificación al contrato, convenio u orden de compra	Interventor o Supervisor, Contratista(s)	<p>Verificar las razones que motivan la modificación del respectivo contrato, garantizando el principio de planeación y la conveniencia de la entidad. Se debe diligenciar el Memorando GR-FM-047 Adición/Reducción / Prórroga / Modificación según aplique.</p> <p>Tiempo: No Aplica</p>	GR-FM-046 Adición /Reducción / Prórroga / Modificación , oficio
11	(H) Verificar la procedibilidad e impacto de la solicitud presentada por el contratista	Interventor o Supervisor, Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Realizar una verificación objetiva respecto a la solicitud presentada y determinar el impacto frente al cumplimiento de las obligaciones planteadas en la necesidad inicialmente definida en el documento de estudios previos, con el fin de dar viabilidad o no, en caso afirmativo determinar las acciones a realizar por parte de la Administración para el cumplimiento de sus fines.</p> <p>Nota: Para el caso de contratos financiados con recursos de inversiones se deberá realizar la verificación junto con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial.</p> <p>Tiempo: No Aplica</p>	Ayuda de memoria, actas, comunicación

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
12	(V) Verificar la pertinencia para la realización de prórrogas, adiciones, modificaciones	Interventor o Supervisor, Coordinador Grupo Contratos	<p>Radicar ante el Grupo de contratos junto con el formato GR-FM-047, la solicitud de prórroga, adición y/o modificación, con la correspondiente justificación y acompañada de la documentación soporte, cuando lo requiera.</p> <p>Cuando se trate de contratos cuyo valor inicial supere la mínima cuantía, deberá someterse el tema a recomendación por parte de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, si hay lugar a ello, es decir, a criterio de la Coordinadora del Grupo de Contratos, dependiendo de su complejidad.</p> <p>Nota: En el caso de órdenes de compra derivadas de Acuerdos Marco de Precios, las modificaciones serán sometidas a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones para dicho trámite a no ser que la secretaria técnica o el Ordenador del Gasto así lo consideren.</p> <p>Tiempo: 7 días</p>	Memorando GR-FM-046 Adición /Reducción / Prórroga / Modificación
13	(H) Elaborar la Minuta del Contrato o Convenio; o diligenciar el formulario de modificación en la TVEC	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Proyectar la minuta de modificación a través de la plataforma Secop II junto con los soportes correspondientes e iniciar flujo de aprobación electrónico, en caso de corresponden a Secop I se debe tramitar al Grupo Financiera (si hay lugar) y Ordenador del Gasto, junto con los soportes correspondientes y el respectivo expediente contractual.</p> <p>Para el caso de modificaciones de órdenes de compra, se generará el respectivo formulario de modificación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Tiempo: 8 días</p>	Comunicación, Contrato Adicional, GR-FM-046 Adición /Reducción / Prórroga / Modificación
14	(H) Suscribir modificación y tramitar los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Ordenador del Gasto, Contratista(s), Coordinador Grupo Financiera.	<p>Realizar el trámite una vez impartidos los vistos buenos respectivos, se requiere al Contratista para la suscripción de la Minuta o formulario y posteriormente se remite para suscripción por parte del Ordenador del gasto.</p> <p>El auxiliar administrativo del Grupo de contratos una vez suscrito el documento, fecha y remite al Grupo Financiera para Registro Presupuestal (si hay lugar a ello).</p> <p>Nota 1: Aplica la actividad anterior cuando la publicación se haya efectuado a través de la plataforma Secop I.</p> <p>Nota 2: Si el contrato inicial se encuentra amparado mediante alguna garantía, el contratista debe ajustarla en concordancia con la modificación suscrita.</p> <p>Nota 3: El funcionario del Grupo de Contratos encargado, procede a actualizar la plataforma de</p>	Comunicación, Otrosí, Contrato, GR-FM-046 Adición /Reducción / Prórroga / Modificación, Registro Presupuestal, Plataforma Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Código: GR-PR-014


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>contratación.</p> <p>Nota 4: Para los contratos suscritos en la plataforma SECOP II, se realizará la estructura de la modificación en dicha plataforma y se firmará digitalmente.</p> <p>Nota 5: Para los contratos suscritos en la TVEC, se realizará la correspondiente publicación.</p> <p>Tiempo: 8 días</p>	
15	(H) Publicar los documentos contractuales en el SECOP	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Publicar el documento contractual suscrito en el SECOP (si el contrato se publicó por el Secop I).</p> <p>Ver condición general 4.10</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	Publicación
16	(V) Verificar la pertinencia para la Cesión del Contrato o terminación anticipada	Interventor o Supervisor, Contratista(s)	<p>Solicitar por escrito dirigido al supervisor del contrato, su intención de terminar anticipadamente o ceder el contrato exponiendo las razones que lo conllevan a ello. Se debe diligenciar el formato GR-FM-047, por parte del supervisor quien analiza las razones citadas y en caso de aceptar la cesión o terminación anticipada, verificará que el posible cesionario cumpla con el perfil establecido en los estudios previos, a través de los soportes documentales que aporte.</p> <p>Igualmente, el supervisor deberá garantizar el principio de planeación y la conveniencia de la entidad, realizando una verificación objetiva respecto a la solicitud presentada y determinar el impacto frente al cumplimiento de las obligaciones planteadas en la necesidad inicialmente definida en el documento de estudios previos, con el fin de dar viabilidad o no, en caso afirmativo determinar las acciones a realizar por parte de la Administración para el cumplimiento de sus fines.</p> <p>Nota 1: Para el caso de contratos financiados con recursos de inversiones se deberá realizar la verificación junto con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial.</p> <p>El Supervisor del contrato radica en el Grupo Contratos, la solicitud de cesión con la correspondiente justificación (en la que debe incluir el balance financiero tanto del Cedente como del cesionario y el cuadro comparativo de perfiles) acompañada de la documentación soporte.</p> <p>Nota 2: El supervisor debe solicitar ante el Grupo de Tesorería del Ministerio la relación de pagos efectuados del contrato a ceder.</p> <p>Cuando se trate de contratos cuyo valor inicial supere la mínima cuantía, deberá someterse el tema a recomendación por parte de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, si la Coordinadora del</p>	GR-FM-046 Adición /Reducción / Prórroga / Modificación, oficio, acta de junta, documentos soporte

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			Grupo de Contratos lo considera pertinente. Tiempo: 8 días	
17	(H) Elaborar documento de Cesión	Profesional(es), Coordinador (a) Grupo de Contratos	Proyectar el documento de cesión o terminación anticipada y enviar a visto bueno del Grupo de presupuesto para posterior publicación en la plataforma Secop II. Tiempo: 5 días	Documento de Cesión o terminación anticipada
18	(H) Elaborar documento de Cesión	Ordenador del Gasto, Contratista(s)	Publicar en la plataforma Secop II, y tramitar a flujo de aprobación y posterior aprobación del solicitante. El auxiliar administrativo del Grupo de contratos una vez suscrito el documento, fecha y remite al Grupo de presupuesto para Registro Presupuestal. El funcionario del Grupo de Contratos encargado, procede a actualizar la plataforma de contratación. Nota 2: Para los contratos suscritos en la plataforma SECOP II, se realizará la estructura de la cesión en dicha plataforma. Ver condición general 4.10 Tiempo: 5 días	Comunicación, Cesión o terminación anticipada, plataforma Secop II, Registro Presupuestal
19	(V) Certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio para el trámite de las cuentas	Interventor o Supervisor	Publicar la documentación necesaria. El supervisor del contrato certificará a través de la plataforma interna de contratación, el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios pactados en el respectivo contrato. El Grupo de Contabilidad sección central de cuentas recibe del contratista la cuenta de cobro y los documentos para el trámite de pago de la cuenta, iniciando el procedimiento respectivo. Nota 1: Para los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con persona natural, el contratista realizará su cuenta de cobro (incluyendo anexos) a través de la plataforma interna para contratistas. Nota 2: Para el caso de las personas (naturales o jurídicas) que se encuentran obligadas a facturar electrónicamente, deberán realizar el trámite pertinente en la Plataforma OLIMPYA - Min hacienda. Nota 3: Para el caso de las personas (naturales o jurídicas) que se encuentran obligadas a facturar electrónicamente, deberán cargar dicha factura en SECOP II y en la plataforma interna de contratos, junto con los correspondientes soportes.	Comunicación, certificado de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios, paz y salvos GR-FM-047 Evaluación de proveedores

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Nota 4: Para los contratos y/o convenios diferentes a prestación de servicios personales suscritos a partir de la vigencia 2021 se continuará con la expedición del certificado de recibo a satisfacción, en línea en la plataforma interna de Contratación y serán firmados por el supervisor digitalmente.</p> <p>Nota 5: Para los contratos y/o convenios diferentes a prestación de servicios personales que se encuentren vigentes y que hayan sido suscritos en vigencias anteriores a 2021, deberán diligenciarse físicamente en el formato establecido en la plataforma interna de contratación.</p> <p>Nota 6: El supervisor debe garantizar que el contratista cuente con el respectivo paz y salvo documental, con el fin de proteger, preservar y garantizar el patrimonio documental del Ministerio.</p> <p>En el mismo sentido, los contratistas tramitarán su paz y salvo en el Grupo Administrativa y en el Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con su competencia.</p> <p>Una vez finalizado el plazo del contrato, se deben remitir al Grupo de Contratos los respectivos paz y salvos, para que obren dentro del expediente contractual.</p> <p>Nota 7: Para el caso de los contratos de prestación de servicios personales, el supervisor de manera conjunta con la presentación del último informe de supervisión deberá anexar debidamente diligenciado el formato GR-FM-047 Evaluación de proveedores.</p> <p>Ver condición general 4.11</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	
20	(H) Tramitar liquidación del contrato y el acta de cierre del expediente contractual	Interventor o Supervisor, Contratista(s), Coordinador (a) Grupo de Contratos	<p>Elaborar la liquidación de los contratos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GR-PR-015 - Terminación y liquidación de contratos, y/o convenios y/u órdenes de compra.</p> <p>El Supervisor debe informar al Grupo de Contratos el vencimiento de los amparos de las pólizas (calidad, estabilidad y mantenimiento) en caso de que no se haya presentado inconvenientes, para expedir la constancia de cierre del expediente contractual. Lo anterior en caso de que aplique.</p> <p>Tiempo: El establecido en el contrato</p>	<p>GR-FM-040 Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato;</p> <p>GR-FM-050 Acta de cierre cuando no procede la liquidación del contrato y/o convenio;</p> <p>GR-FM-051 Acta de cierre de expediente contractual</p>
21	(H) Publicar los documentos	Profesional(es), Coordinador (a) Grupo de Contratos	Publicar o perfeccionar el documento contractual suscrito en el SECOP (SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.	Publicación

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	contractuales en el SECOP		Ver condición general 4.10 Tiempo: 3 días	
22	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Coordinador (a) Grupo de Contratos	Establecer las acciones de mejora a realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora." Tiempo: Permanente	Acciones de mejoramiento

6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GR-FM-034	Lista de chequeo contratación directa
2	GR-FM-035	Estudios previos para la Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación Pública
3	GR-FM-036	Estudios previos para procesos que no excedan el 10% de la Menor cuantía
4	No Aplica	Contrato
5	GR-FM-037	Acta de iniciación del contrato (Actas)
6	GR-FM-038	Acta de reinicio del contrato (Actas)
7	GR-FM-039	Acta de suspensión (Actas)
8	GR-FM-040	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato (Actas)
9	GR-FM-042	Análisis que soporta el valor estimado del contrato estudio de mercado.
10	GR-FM-044	Informe supervisión/interventoría, plataforma de contratación
11	No Aplica	Plataforma de contratación
12	No Aplica	Plataforma Secop ii
13	No aplica	Memorando (comunicación)
14	No aplica	Oficio (comunicación)
15	No Aplica	Comunicación
16	GD-FM-001	Acta de audiencia, resolución
17	No Aplica	Certificado de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios*, paz y salvos
18	No Aplica	Documentos Soporte, acta de junta

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA				
	Código:	GR-PR-014	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

19	No Aplica	Documento de cesión
20	No Aplica	Resolución de liquidación unilateral (resolución)
21	GR-FM-043	Certificación recibo a satisfacción bienes muebles
22	GR-FM-045	Certificado recibo a satisfacción servicios
23	GR-FM-037	Anexo informe patrimonios - Bancóldex
24	GR-FM-046	Adición /Reducción / Prórroga / Modificación
25	No Aplica	Registro presupuestal
26	No Aplica	Paz y salvo entrega de documentos oficiales
27	GR-FM-047	Evaluación de proveedores
28	No Aplica	Constancia de cierre
29	No Aplica	Publicación
30	No Aplica	Acciones de mejoramiento
31	GR-FM-048	Matriz de complejidad de los contratos
32	GR-FM-049	Memorando notificación inicio de ejecución contrato/convenio estatal
33	GR-FM-050	Acta de cierre cuando no procede la liquidación del contrato y/o convenio
34	GR-FM-051	Acta de cierre de expediente contractual

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: BS-PR-004.V22. Se actualiza de manera integral el documento.

8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Jhon Edgar Avilés	Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:	Janet Pilar rodriguez	Nombre:	Janet Pilar rodriguez
Cargo:	Asesor	Cargo:	Profesional especializado	Cargo:	Coordinadora grupo de contratos	Cargo:	Coordinadora grupo de contratos

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso