

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.004
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 0.0
		<b>Página:</b> 1 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

**GUÍA:**

**CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS**

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.004
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	Página: 2 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUÍA

**OBJETIVO:** Brindar una herramienta para la correcta inclusión de cláusulas al momento de elaborar órdenes contractuales y contratos, por parte de los responsables, según su tipología y naturaleza del objeto contractual.

**ALCANCE:** Esta guía aplica para las Órdenes Contractuales y los Contratos, con oferentes nacionales o extranjeros sin representación en Colombia. Aplica para las áreas de contratación o jurídicas en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.

**DEFINICIONES:**

1. **Garantía:** Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.
2. **Unidades especiales:** Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: Editorial UN, Unimedios, UNISALUD y Fondo Pensional UN.

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.
2. El responsable de la elaboración de la orden contractual o contrato debe dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos.
3. La elaboración de órdenes contractuales o contratos debe ser ejecutada por personal idóneo y con conocimiento en el área contractual.

### 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA GUÍA

La elaboración de una orden contractual o contrato requiere contar con un contenido mínimo que garantice la seguridad jurídica y el cabal cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones específicas y las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.

Por lo tanto, en la elaboración de una orden contractual o contrato, el responsable de dicha tarea deberá previamente tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Revisar y determinar con base en el objeto contractual, las obligaciones específicas, las especificaciones técnicas de la solicitud y sus documentos anexos, que tipo de orden contractual o contrato es el que pretende suscribir.
- b) Definir las cláusulas mínimas que deben incluirse, y las adicionales que estrictamente por la naturaleza del objeto y obligaciones requieren ser incorporadas en la minuta de la orden contractual o contrato.
- c) No incluir cláusulas innecesarias, no aplicables al objeto contractual, o ineficaces jurídicamente.

A continuación se presentan las cláusulas obligatorias y las opcionales, que deben tenerse en cuenta al momento de elaborar una orden contractual o contrato.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.004
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	Página: 3 de 9

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
--	---

### a) ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA – PERSONA NATURAL O JURIDICA CON REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA

MÍNIMA DE CORTA DURACIÓN	MENOR	SUPERIOR
<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Lugar de entrega</li> <li>Destino</li> <li>Responsable de bienes ante inventarios</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Lugar de entrega</li> <li>Destino</li> <li>Responsable de bienes ante inventarios</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Garantía, cuando el valor de la ODC supere los 40 SMLMV</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plazo de entrega (a)</li> <li>✓ Cláusula penal</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Lugar de entrega</li> <li>Destino</li> <li>Responsable de bienes ante inventarios</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Cláusula penal</li> <li>Multas</li> <li>Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Garantía</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plazo de entrega (a)</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Interpretación unilateral</li> <li>✓ Modificación unilateral</li> <li>✓ Liquidación unilateral</li> <li>✓ Terminación unilateral</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>

(a) Aplicable para aquellas órdenes contractuales de compra, en las cuales las obligaciones del contratistas no se limiten solo a la entrega de los bienes, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.004
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	Página: 4 de 9

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
--	---

## b) ORDEN CONTRACTUAL - OFERENTE SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA

MÍNIMA DE CORTA DURACIÓN, MENOR O SUPERIOR
<p>➤ <b><u>Obligatorias:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo</li> <li>2. Forma de pago</li> <li>3. Lugar de ejecución</li> <li>4. Destino</li> <li>5. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>6. Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b><u>Opcionales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plazo de entrega (a)</li> <li>✓ Lugar de entrega (b)</li> <li>✓ Responsable de bienes ante inventarios (b)</li> <li>✓ Supervisión</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Nota</li> </ul>

- (a) Aplicable para aquellas órdenes contractuales de compra, en las cuales las obligaciones del contratistas no se limiten solo a la entrega de los bienes, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros.
- (b) Aplicable solo para órdenes contractuales de compra

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.004
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	Página: 5 de 9

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
--	---

### c) ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL

MÍNIMA DE CORTA DURACIÓN	MENOR	SUPERIOR
<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Riesgos laborales</li> <li>Cumplimiento del Manual de Salud Ocupacional de la Universidad</li> <li>Garantía, cuando el valor de la ODS supere los 40 SMLMV</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gastos de transporte y estadía</li> <li>✓ Supervisión</li> <li>✓ Confidencialidad y acuerdo de no revelación</li> <li>✓ Propiedad intelectual</li> <li>✓ Responsabilidad de bienes ante inventarios</li> <li>✓ Cláusula penal</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Cláusula penal</li> <li>Multas</li> <li>Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Riesgos laborales</li> <li>Cumplimiento del Manual de Salud Ocupacional de la Universidad</li> <li>Garantía</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gastos de transporte y estadía</li> <li>✓ Supervisión</li> <li>✓ Confidencialidad y acuerdo de no revelación</li> <li>✓ Propiedad intelectual</li> <li>✓ Responsabilidad de bienes ante inventarios</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Interpretación unilateral</li> <li>✓ Modificación unilateral</li> <li>✓ Liquidación unilateral</li> <li>✓ Terminación unilateral</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.004
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	Página: 6 de 9

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
--	---

#### d) ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA JURIDICA

MÍNIMA DE CORTA DURACIÓN	MENOR	SUPERIOR
<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Garantía, cuando el valor de la orden contractual supere los 40 SMLMV</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión</li> <li>✓ Confidencialidad y acuerdo de no revelación</li> <li>✓ Propiedad intelectual</li> <li>✓ Cláusula penal</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Subcontratación</li> <li>✓ Exclusión de relación laboral y autonomía</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Cláusula penal</li> <li>Multas</li> <li>Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Garantía</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión</li> <li>✓ Confidencialidad y acuerdo de no revelación</li> <li>✓ Propiedad intelectual</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Subcontratación</li> <li>✓ Exclusión de relación laboral y autonomía</li> <li>✓ Interpretación unilateral</li> <li>✓ Modificación unilateral</li> <li>✓ Liquidación unilateral</li> <li>✓ Terminación unilateral</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.004
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	Página: 7 de 9

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
--	---

**e) ORDEN CONTRACTUALES CUYO OBJETO GENERAL SEA OBRA CIVIL, INTERVENCIÓN FÍSICA, REPARACIONES LOCATIVAS, MANTENIMIENTO, E INSTALACIÓN DE REDES - PERSONA NATURAL O JURIDICA**

MÍNIMA DE CORTA DURACIÓN	MENOR	SUPERIOR
<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Subcontratación</li> <li>Exclusión de relación laboral y autonomía</li> <li>Cumplimiento del Manual de Salud Ocupacional de la Universidad</li> <li>Garantía</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Subcontratación</li> <li>Exclusión de relación laboral y autonomía</li> <li>Cumplimiento del Manual de Salud Ocupacional de la Universidad</li> <li>Garantía</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión</li> <li>✓ Confidencialidad y acuerdo de no revelación</li> <li>✓ Cláusula penal</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Interpretación unilateral</li> <li>✓ Modificación unilateral</li> <li>✓ Liquidación unilateral</li> <li>✓ Terminación unilateral</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>	<p>➤ <b>Obligatorias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo</li> <li>Forma de pago</li> <li>Lugar de ejecución</li> <li>Destino</li> <li>Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>Caducidad</li> <li>Cláusula penal</li> <li>Multas</li> <li>Mecanismos para la solución de controversias</li> <li>Sistema de seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Subcontratación</li> <li>Exclusión de relación laboral y autonomía</li> <li>Cumplimiento del Manual de Salud Ocupacional de la Universidad</li> <li>Garantía</li> <li>Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución</li> <li>Recomendación al ordenador del gasto</li> </ol> <p>➤ <b>Opcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión</li> <li>✓ Confidencialidad y acuerdo de no revelación</li> <li>✓ Adición, modificación y prórroga</li> <li>✓ Suspensión del contrato</li> <li>✓ Cesión de orden contractual</li> <li>✓ Interpretación unilateral</li> <li>✓ Modificación unilateral</li> <li>✓ Liquidación unilateral</li> <li>✓ Terminación unilateral</li> <li>✓ Nota</li> <li>✓ Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se requieran</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.004
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	Página: 8 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

**f) CONTRATOS – PERSONA NATURAL O JURIDICA CON O SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA**

- **Obligatorias:**
1. Objeto
  2. Alcance del objeto
  3. Especificaciones técnicas y servicios conexos
  4. Documentos del contrato
  5. Obligaciones generales del contratista
  6. Obligaciones específicas del contratista
  7. Obligaciones de la Universidad
  8. Plazo
  9. Plazo de entrega (a)
  10. Valor
  11. Sujeción presupuestal
  12. Forma de pago
  13. Supervisión
  14. Lugar de ejecución
  15. Lugar de entrega (b)
  16. Inhabilidades e incompatibilidades
  17. Caducidad
  18. Suspensión del contrato
  19. Cesión del contrato
  20. Cláusula penal
  21. Multas
  22. Liquidación del contrato
  23. Sistema de seguridad social integral y parafiscales
  24. Subcontratación
  25. Exclusión de relación laboral y autonomía
  26. Confidencialidad y acuerdo de no revelación
  27. Mecanismos para la solución de controversias
  28. Garantía
  29. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución
  30. Notificaciones
  31. Domicilio
- **Opcionales:**
- ✓ Adición, modificación y prórroga
  - ✓ Propiedad intelectual
  - ✓ Interpretación unilateral
  - ✓ Modificación unilateral
  - ✓ Liquidación unilateral
  - ✓ Terminación unilateral
  - ✓ Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias

- (a) Aplicable para aquellas contratos de compra o de suministro, en los cuales las obligaciones del contratistas no se limiten solo a la entrega de los bienes, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros.
- (b) Aplicable solo para contratos de compra o de suministro

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.004
		<b>Versión:</b> 0.0
	<b>GUÍA: CLAUSULADO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS</b>	<b>Página:</b> 9 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

<b>ELABORÓ</b>	Pilar Cristina Céspedes Bahamón, Julio Cesar Morales	<b>REVISÓ</b>	Pilar Cristina Céspedes Bahamón, María Fernanda Forero Siabato, Sandra Maritza Díaz A.	<b>APROBÓ</b>	Gerardo Mejia Alfaro
<b>CARGO</b>	Jefe de División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe de Contratación Nivel Nacional	<b>CARGO</b>	Jefe de División Nacional de Servicios Administrativos, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>CARGO</b>	Gerente Nacional Financiera y Administrativa
<b>FECHA</b>	Noviembre 29 de 2013	<b>FECHA</b>	Noviembre 29 de 2013	<b>FECHA</b>	Diciembre 04 de 2013