INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS N° \_\_



Seleccione Fecha de Elaboración o actualización

**CONTRATO INTERVENTORIA** 🛈Código de Contrato (**IDU-XXX-XXX**)

objeto:

Escriba en detalle el nombre del proyecto a ejecutar.

**CONTRATO CONSULTORIA** 🛈Código de Contrato (**IDU-XXX-XXX**)

objeto:

Escriba en detalle el nombre del proyecto a ejecutar.

Periodo Comprendido entre

Seleccione la fecha de Inicio al Seleccione la fecha final

Bogotá D, C. Seleccione una fecha **VERSIÓN** Número

contenido

[1. GENERALIDADES 3](#_Toc94540931)

[1.1. Metas Físicas 3](#_Toc94540932)

[1.2. Objetivos 3](#_Toc94540933)

[1.2.1. Objetivos Específicos 3](#_Toc94540934)

[2. INFORMACIÓN LEGAL DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA. 3](#_Toc94540935)

[2.1. Datos generales, fecha de suscripción, legalización, iniciación y terminación. 3](#_Toc94540936)

[2.2. Plazo, prórrogas, suspensiones, ampliaciones de suspensión y reiniciación en sus diferentes fases (Recopilación de información, diseños, aprobaciones). 4](#_Toc94540937)

[2.3. Valor inicial del contrato y adiciones. 4](#_Toc94540938)

[2.4. Sanciones y acciones legales en proceso. 5](#_Toc94540939)

[2.5. Garantías, certificados de modificación y vigencias. 5](#_Toc94540940)

[2.6. Modificaciones al contrato 5](#_Toc94540941)

[2.7. Copia de las actas suscritas durante el período, junto con sus soportes. 6](#_Toc94540942)

[2.8. Convenios asociados 6](#_Toc94540943)

[3. Balance y estado financiero de los contratos. 6](#_Toc94540944)

[4. INFORMACIÓN TÉCNICA 6](#_Toc94540945)

[4.1. Relación del personal de la Consultoría e Intervertoría. 6](#_Toc94540946)

[4.2. Principales actividades desarrolladas por el personal de la Consultoría de cada dependencia. 7](#_Toc94540947)

[4.3. Productos Entregados. 10](#_Toc94540948)

[4.4. Programación de la Consultoría. 10](#_Toc94540949)

[4.5. Reporte de salida no conforme, (el cual debe estar alineado con el plan de calidad de no conformes del área). 10](#_Toc94540950)

[5. INFORME SOCIAL 10](#_Toc94540951)

[6. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST 10](#_Toc94540952)

[7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 10](#_Toc94540953)

[8. ANEXOS 10](#_Toc94540954)

1. GENERALIDADES

🛈 Describa de manera breve las generalidades del proyecto objeto del contrato

* 1. Metas Físicas

🛈 Describa las metas físicas relacionadas en los documentos contractuales.

* 1. Objetivos

🛈 Incluya el objetivo general del proyecto

* + 1. Objetivos Específicos

🛈 Incluya los objetivos específicos del proyecto

1. INFORMACIÓN LEGAL DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA.
   1. Datos generales, fecha de suscripción, legalización, iniciación y terminación.

| **INFORMACIÓN** | **CONSULTOR** | | **INTERVENTOR** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. DEL CONTRATO | Escriba el número del contrato de consultoría | | Escriba el número del contrato de Interventoría | |
| OBJETO | Escriba el objeto del contrato de consultoría | | Escriba el objeto del contrato de Interventoría | |
| CONTRATISTA CONFORMACIÓN CONSORCIO Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN  (si existen más de dos empresas que conformen el consorcio, inserte las filas que se necesiten) | **Nombre del consorcio ejecutor del contrato de consultoría** | **Participación** | **Nombre del contrato del consorcio ejecutor del contrato de Interventoría** | **Participación** |
| Nombre de la empresa que conforma el consorcio | % de participación de esta empresa en el consorcio | Nombre de la empresa que conforma el consorcio | % de participación de esta empresa en el consorcio |
| Nombre de la empresa que conforma el consorcio | % de participación de esta empresa en el consorcio | Nombre de la empresa que conforma el consorcio | % de participación de esta empresa en el consorcio |
| ESTADO DEL CONTRATO | Indique el estado en que se encuentra el contrato de consultoría en el periodo del presente informe (en ejecución, Suspendido, Terminado) | | Indique el estado en que se encuentra el contrato de interventoría en el periodo del presente informe (en ejecución, Suspendido, Terminado) | |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | Escriba la fecha en la que se suscribió el contrato de consultoría | | Escriba la fecha en la que se suscribió el contrato de interventoría | |
| FECHA DE LEGALIZACIÓN: | Escriba la fecha en la que se firmó el acta de aprobación de las garantías de consultoría | | Escriba la fecha en la que se firmó el acta de aprobación de las garantías de interventoría | |
| FECHA DE INICIO: | Escriba la fecha en la que se firmó el acta de inicio de consultoría | | Escriba la fecha en la que se firmó el acta de inicio de interventoría | |
| FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL: | Escriba la fecha actual en la que se terminará el contrato de consultoría | | Escriba la fecha actual en la que se terminará el contrato de interventoría | |

* 1. Plazo, prórrogas, suspensiones, ampliaciones de suspensión y reiniciación en sus diferentes fases (Recopilación de información, diseños, aprobaciones).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAZO DEL CONTRATO  Etapas y tiempos del contrato | **Escriba el Plazo total del contrato**  **De consultoría** | | **Escriba el Plazo total del contrato**  **De consultoría** | |
| Escriba el nombre de la primera etapa | Escriba la duración de la primera etapa | Escriba el nombre de la primera etapa | Escriba la duración de la primera etapa |
| Escriba el nombre de la segunda etapa | Escriba la duración de la segunda etapa | Escriba el nombre de la segunda etapa | Escriba la duración de la segunda etapa |
| Escriba el nombre de la tercera etapa | Escriba la duración de la tercera etapa | Escriba el nombre de la tercera etapa | Escriba la duración de la tercera etapa |
| Escriba el nombre de la cuarta etapa | Escriba la duración de la cuarta etapa | Escriba el nombre de la cuarta etapa | Escriba la duración de la cuarta etapa |

| **CONSULTORÍA** | | **INTERVENTORÍA** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO** |
| Describa el tipo de afectación en plazos que ha sufrido el contrato comenzando con el número de acta o el tipo de afectación realizado. | Escriba el plazo de la afectación | Describa el tipo de afectación en plazo que ha sufrido el contrato comenzando con el número de acta o el tipo de afectación realizado. | Escriba el plazo de la afectación |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas afectaciones que haya sufrido el Contrato (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas afectaciones que haya sufrido el Contrato (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:** | Incluya la nueva fecha de terminación después de las afectaciones realizadas | **FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:** | Incluya la nueva fecha de terminación después de las afectaciones realizadas |

* 1. Valor inicial del contrato y adiciones.

| **VALOR Y ADICIONES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONSULTORÍA** | | **INTERVENTORÍA** | |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | Incluya el valor inicial del contrato | **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | Incluya el valor inicial del contrato |
| Describa el tipo de afectación en dinero que ha sufrido el contrato comenzando con el número de acta o el tipo de afectación realizado. | Escriba el monto de la afectación | Describa el tipo de afectación en dinero que ha sufrido el contrato comenzando con el número de acta o el tipo de afectación realizado. | Escriba el monto de la afectación |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas afectaciones que haya sufrido el Contrato. (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas afectaciones que haya sufrido el Contrato (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | |
| **VALOR ACTUALIZADO DEL CONTRATO:** | Escriba el valor del contrato después de afectaciones | **VALOR ACTUALIZADO DEL CONTRATO:** | Escriba el valor del contrato después de afectaciones |

* 1. Sanciones y acciones legales en proceso.

🛈 Relacione en este espacio las acciones sobre sanciones y acciones legales que se han iniciado a los contratos

* 1. Garantías, certificados de modificación y vigencias.

| **GARANTÍAS**  **(Anexar garantía y Acta de Aprobación de Pólizas)** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN** | **CONSULTOR** | | | **INTERVENTOR** | | | |
| **Garantía** | **Vigencia Inicial** | **Vigencia Final** | **Valor Asegurado** | **Garantía** | **Vigencia Inicial** | **Vigencia Final** | **Valor Asegurado** |
| Escriba el tipo de garantía con la información importante | Escriba la fecha de vigencia inicial | Escriba la fecha de vigencia final | Escriba el valor asegurado | Escriba el tipo de garantía con la información importante | Escriba la fecha de vigencia inicial | Escriba la fecha de vigencia final | Escriba el valor asegurado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas actualizaciones con respecto a pólizas de garantías del Contrato. (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | | | No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas actualizaciones con respecto a pólizas de garantías del Contrato. (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | | |

* 1. Modificaciones al contrato

| **MODIFICACIONES** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSULTOR** | | | **INTERVENTOR** | | |
| **Modificatorio** | **Fecha** | **Observaciones** | **Modificatorio** | **Fecha** | **Observaciones** |
| Escriba el número de modificatorio realizado | Escriba la fecha en que se suscribió el modificatorio | Escriba de manera breve y explicita la razón del modificatorio | Escriba el número de modificatorio realizado | Escriba la fecha en que se suscribió el modificatorio | Escriba de manera breve y explicita la razón del modificatorio |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas afectaciones que haya sufrido el Contrato. (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | | No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información con las nuevas afectaciones que haya sufrido el Contrato. (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | |

* 1. Copia de las actas suscritas durante el período, junto con sus soportes.

| **RELACIÓN DE ACTAS LEGALES**  **(Anexar copia de las actas suscritas)** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSULTOR** | | | | | **INTERVENTOR** | | | | |
| **N°** | **OBJETO** | **FECHA** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** | **N°** | **OBJETO** | **FECHA** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
|  | Escriba el nombre del acta | Escriba la fecha de suscripción del acta | Escriba el valor (si aplica) | Escriba alguna aclaración si lo requiere |  | Escriba el nombre del acta | Escriba la fecha de suscripción del acta | Escriba el valor (si aplica) | Escriba alguna aclaración si lo requiere |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información de nuevas actas generadas en el contrato. (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | | | | No borre ninguna información incluida en el presente cuadro, para el próximo periodo complete la información de nuevas actas generadas en el contrato. (inserte filas si debe seguir incluyendo información) | | | | |

* 1. Convenios asociados

🛈 Relacione los Convenios Asociados con los contratos Suscritos. Si no aplica por favor indíquelo

1. Balance y estado financiero de los contratos.

🛈 Anexe el cuadro de Control financiero del contrato de Consultoría y de Interventoría. Debidamente diligenciado

1. INFORMACIÓN TÉCNICA
   1. Relación del personal de la Consultoría e Interventoría.

| **RELACIÓN DE PERSONAL DE CONTRATO DE CONSULTORÍA** | | | **RELACION DE PERSONAL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Cargo | N° de Identificación | Nombre | Cargo | N° de Identificación |
| Incluya el nombre completo del profesional | Incluya el cargo que desempeña el profesional | Incluya el N° de identificación. | Incluya el nombre completo del profesional | Incluya el cargo que desempeña el profesional | Incluya el N° de identificación. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Principales actividades desarrolladas por el personal de la Consultoría de cada dependencia.

🛈Describa en este espacio las gestiones realizadas por el equipo de trabajo discriminado por componente, incluye actividades relacionadas con servicios públicos, Entidades Distritales, acuerdos, cronogramas, problemas técnicos, pendientes, alertas tempranas y toda información relevante relacionada con el contrato.

**Etapa de Investigación**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Topografía**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica. Adjunte los certificados de vigentes de calibración o ajuste de los equipos de inspección medición y ensayos utilizados en el desarrollo del contrato. cuando sea aplicable los certificados de calibración deben ser expedidos por un organismo de acreditación.

(si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Diseño Geométrico**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Estudios de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Estudios y Diseños Arquitectónicos**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Redes Hidrosanitarias**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Redes Secas (Eléctricas, Telefónicas y de Gas)**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Estudios y Diseños Estructurales**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo)

**Suelos y Geotecnia**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Pavimentos**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Electromecánico**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Gestión del Riesgo de Proyectos (Adjuntar matriz de riesgo del contrato y su debido seguimiento)**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Estudio Ambiental**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Estudio Social**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Arqueología**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Patrimonio y Bienes de Interés cultural**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Estudio Predial y Reasentamiento**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Presupuesto**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

**Programación**

🛈 Describa las actividades relacionadas con este componente y su gestión con empresas distritales, terceros y/o ESP si aplica, describa problemas y soluciones. Incluya registro fotográfico si aplica (si el componente no aplica al proyecto por favor indíquelo

* 1. Productos Entregados.

🛈 Anexe el “formato de lista de chequeo de recibo de productos" de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el proyecto. (formatos IDU )

* 1. Programación de la Consultoría.

🛈 Describa en este espacio, los pros y contras de la programación de los contratos, anexe de ser necesario el cronograma en Excel, Project, Primavera o el que la consultoría maneje para llevar el control de tiempos en el contrato.

* 1. Reporte de salida no conforme, (el cual debe estar alineado con el plan de calidad de no conformes del área).

🛈 Anexe El formato IDU AC-AC-12 – Salidas No Conformes - debidamente diligenciado.

1. INFORME SOCIAL

🛈 Adjunte a este informe el informe social de acuerdo a los requerimientos del manual de interventoría vigente

1. INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST

El contenido de los informes mensuales Ambiental y SST corresponderá a lo estipulado en el formato aplicable vigente.

🛈 Adjunte a este informe el informe Ambiental y SST de acuerdo con los requerimientos del manual de interventoría vigente.

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

🛈 Describa las conclusiones y recomendaciones del presente informe

1. ANEXOS

* Pólizas y Garantías expedidas en el periodo y actas de aprobación de Pólizas del IDU
* Actas Suscritas en el periodo, Formatos IDU
* Actas de comité semanal realizadas en el periodo Formato IDU, FO-DP- 06
* Actas de reunión realizadas en el periodo Formato IDU, FO-PE-14 \_ FO-P 13
* Actas de pago que se generaron en el periodo. Formato IDU, FO-DP-08 \_ FO-DP-09
* Cuadro financiero con corte a la presentación del presente Informe - Formato IDU, FO-EO-46
* Programa anual de caja – PAC
* Seguimiento Matriz de Riesgos del Contrato si el corte aplica para este periodo.
* Listas de chequeo de recibo de productos, de acuerdo con la etapa en la que se encuentre el proyecto, (formatos IDU)
* Cronograma del Contrato. Formato IDU, FO-GC-01
* Salidas No Conformes – Formato IDU, FO-AC-12
* Certificación de Cumplimiento del plan de calidad el consultor
* Cuadros de seguimiento de actividades de convenios de acuerdo con lo solicitado por el IDU. (Verificar si el seguimiento es de la OCIT)
* Actas de competencia de pago con cada ESP y TIC actualizadas. - Formato IDU, FO-IN-07

CONTROL DE VERSIONES

| **Versión** | **Fecha** | **Descripción Modificación** | **Folios** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2022-02-07** | **Versión inicial del documento.** | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Participaron en la elaboración1** | **Doris Jeanet Rodriguez Lopez, STED / Manuel Antonio Fragozo Crespo, SGDU / Marcela Forero Mejia, STED / Paula Andrea Tamayo Madrid, DTP / Roberto Carlos Aleman Lopez, OAP / Silvia Liliana Santos Angel, DTP / Valentina Botero Parra, DTP / Wilson Jair Rangel Jimenez, STED / Wilson Ruiz Rodriguez, STED / Yolanda Lopez Patino, STED /** |
| **Validado por** | **Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-02-07** |
| **Revisado por** | **Yolanda Lopez Patino, STED Revisado el 2022-02-07** |
| **Aprobado por** | **Maria Constanza Garcia Alicastro, DTP Aprobado el 2022-02-07** |

1El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan