

	GESTION DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-003
		VERSIÓN	01
	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	1 DE 7
		VIGENTE DESDE	11/10/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la adquisición, manejo y/o recepción de bienes inmuebles bajo la figura de comodato, convenios, compra o arrendamiento o cualquier otra
ALCANCE	Inicia/Comienza con establecer la necesidad de adquisición del bien inmueble, la modalidad de tenencia y la destinación o uso de este y finaliza con la creación de la carpeta del bien inmueble para su registro y seguimiento.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ARRENDAMIENTO	El contrato de arrendamiento o locación es un contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto.
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
BIEN INMUEBLE	Bienes raíces, que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de manera inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
CERTIFICADO DE TRADICIÓN	Documento que contiene todo el historial de un inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los dueños que ha tenido y los procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros.
CESIÓN O TRASPASO	Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.
CESIÓN	Acción de ceder los derechos y obligaciones de un bien a otra entidad o persona natural.
COMODATO O PRÉSTAMO DE USO	El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
COMPRAVENTA	La compraventa es un contrato consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto se obliga a transferir la propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto a cambio de que este último le pague un precio en dinero. Es decir, es un contrato cuya causa es la transmisión del derecho de propiedad.
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ARTICULO 1973. Del C.C. Define el contrato de arrendamiento como un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.
CONTRATO DE COMODATO	Conforme al artículo 2200 del C.c. es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
CONVENIO	Se refiere a la recepción de un bien inmueble en el marco de la celebración de un convenio interadministrativo y/o interinstitucional.
COSTO DE REPOSICIÓN	Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en
COSTO HISTORICO	Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.


	GESTION DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-003
		VERSIÓN	01
	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	2 DE 7
		VIGENTE DESDE	11/10/2023

DEPRECIACION	La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien durante su vida útil por el uso que se haga de él.
DONACION	Acto de transferencia del dominio de bienes de un donante a un donatario sin contraprestación alguna.
DONANTE	Sujeto activo del contrato de donación; es quien otorga una donación o dispensa, una liberalidad a favor de otro.
DONATARIO	Sujeto pasivo del contrato de donación; es la persona a la que se le hace la donación, la recibe y la acepta.
EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Es un organismo donde se inscriben los actos referentes a la propiedad o a los derechos reales sobre bienes inmuebles. A través de él se hacen públicos dichos actos para ponerlos en conocimiento de los interesados.
ENAJENACIÓN	Venta o cesión de una propiedad.
ESCRITURA PUBLICA	Documento extendido ante un notario público, con atribuciones para dar fe pública de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.
ESTUDIO DE TITULOS	Es el análisis a la documentación que da origen a un acto jurídico por el cual se adquiere un bien, el cual contiene toda la información de los contratantes, del inmueble y finaliza con el registro ante autoridad competente que registra la tradición del inmueble y certifica quien ostenta la propiedad.
INSPECCION OCULAR	Medio de prueba, que consiste en conocer directamente el sitio, hechos circunstancias, que lo rodean, a fin de apreciar, para el caso, es estado en que se encuentra el bien inmueble, predio, lote etc. Y en consideración a esta información tomar medidas necesarias para su protección, recuperación etc.
MEJORAS	Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad, sino que la recuperan.
OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES	Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.
OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.
PATRIMONIO	Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio está constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.
PRECIO DE MERCADO	Valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
PREDIOS DE USO PUBLICO	Es una extensión de terreno o espacio territorial cuyo dominio pertenece al Estado y su uso o aprovechamiento pertenece a todos los habitantes de un territorio, por tanto, intransferibles a cualquier título a los particulares, quienes solo podrán obtener concesiones, permisos o licencias para su uso y goce de acuerdo con la ley y a las disposiciones del presente decreto. En consecuencia, tales permisos o licencias no confieren título alguno sobre el suelo ni el subsuelo. La clasificación de los bienes estatales entre bienes de uso público y bienes fiscales viene dada inicialmente por el artículo 674 del Código Civil, el cual denomina a los primeros como “bienes de la Unión”, cuya característica principal es que pertenecen al dominio de la República. Seguidamente, establece que cuando el uso de estos bienes pertenece a los habitantes de un territorio como las calles, plazas, puentes, etc., se llaman “bienes de la Unión de uso público” o “bienes públicos del territorio”. Finalmente, cuando estos bienes se encuentran en cabeza del Estado, pero su uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman “bienes fiscales” o, simplemente, “bienes de la Unión” sentencia T-314-2012... Por estar bajo la tutela jurídica del Estado, los bienes de uso público y los bienes fiscales son objeto de protección legal frente a eventos en los cuales los particulares pretendan apropiarse de ellos. Es por ello que para evitar estas situaciones, la misma Carta Política señala en su artículo 63, que todos los bienes de uso público del Estado “son inalienables, inembargables e imprescriptibles”, en razón a que están destinados a cumplir fines de utilidad pública en distintos niveles: los bienes de uso público tienen como finalidad estar a disposición de los habitantes del país de modo general y los bienes fiscales constituyen los instrumentos materiales para la operación de los servicios estatales. De este modo, al impedir que los

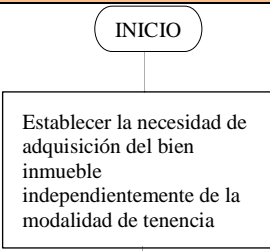
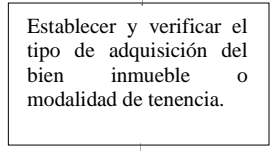
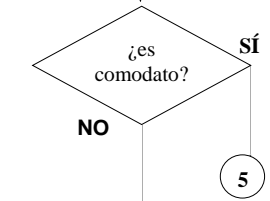
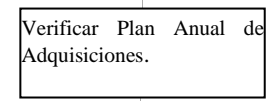
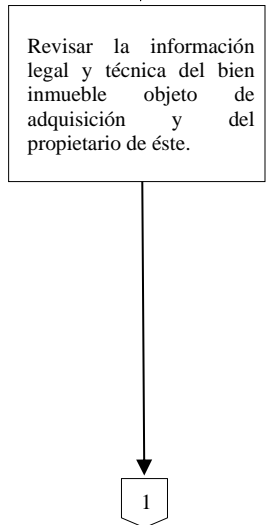
	GESTION DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-003
		VERSIÓN	01
	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	3 DE 7
		VIGENTE DESDE	11/10/2023

	particulares se apropien de los bienes fiscales, “se asegura o garantiza la capacidad fiscal para atender las necesidades de la comunidad”.
PROCEDIMIENTO	Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.
RECEPCIÓN DE BIENES	Recibe y verifica el bien, adquiridos a través de: Compras generales, Compras por caja menor, Importaciones, Ingreso por aprovechamiento, Recuperación de bienes, Sobrantes, Reposiciones, Bienes recibidos en préstamo, Donaciones, Sentencias, Convenios o Comodatos, Operaciones, Interinstitucionales, Reintegro de bienes devolutivos, Ingreso de software, entre otros
TRASPASO O TRANSFERENCIA	Acción de transferir. Cesión del dominio o derecho que se tiene sobre otro dominio.
USO DEL SUELO	De acuerdo con la definición contenida en el numeral 3 del artículo 51 del Decreto Nacional 1469 de 2010, se trata de un “dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen”. Lo anterior se traduce en que el concepto de uso de suelo es un documento donde se informa qué uso se le podría dar a un inmueble según su ubicación geográfica, de conformidad con lo establecido en la norma vigente correspondiente.
VIDA ÚTIL	Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente.
VISIT TÉCNICA	Es la visita de carácter especializado que se realiza a un predio, cuya finalidad es atender aspectos específicos de tipo topográfico, arquitectónico, o jurídico, financiero.
VUR	Ventanilla Única de Registro, plataforma virtual de la Superintendencia de Notariado y Registro para gestionar y conocer de forma rápida el estado jurídico de un bien inmueble.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La administración, control y manejo de los bienes inmuebles de la Entidad, se mantendrá bajo los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente.
2	Los bienes inmuebles que son propiedad del IDIPRON o bajo administración, custodia, control y/o uso del instituto, deberán responder indefectiblemente a la necesidad de infraestructura física para el óptimo cumplimiento de la misionalidad.
3	Es responsabilidad del IDIPRON el cuidado, reparaciones y/o mantenimientos periódicos de los bienes inmuebles que estén bajo su control según las obligaciones que se desprendan de la modalidad de tenencia.
4	Se hace necesario establecer pedagogía de apropiación y buen uso de los bienes inmuebles adquiridos por el instituto independientemente de la modalidad de tenencia u ocupación.
5	Para la recepción de cualquier bien inmueble se hace perentorio recibir planimetría arquitectónica del mismo actualizada y relacionada con cuadro de áreas y uso de suelo.
6	Se debe identificar el bien inmueble a adquirir mediante el VUR, previo análisis y definición del inmueble, en atención a un análisis integral que soporte la justificación del bien inmueble a adquirir.
7	La Gerencia de contratación es responsable de aprobar y suscribir la respectiva escritura pública de los bienes inmuebles que son propiedad del IDIPRON o bajo administración, custodia, control y/o uso del instituto, así como los actos administrativos propios de su competencia contractual.
8	La modalidad de tenencia establece algunas obligaciones y restricciones legales sobre el bien inmueble, dichas modalidades pueden ser: compraventa, comodato o préstamo de uso, arrendamiento, donación y traspaso.
9	Se debe efectuar control cada 6 meses a través de verificación del VUR -Ventanilla Única de Registro-, cualquier novedad jurídica del Bien Inmueble.
10	La Gerencia de recursos Físicos debe actualizar anualmente los reportes de los bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas, ventas, mejoras significativas; así como pérdida de valor significativa debido a daños, obsolescencia u otros factores teniendo como fin concordar con la información registrada en contabilidad.
11	Se debe gestionar la visita al inmueble de entidades externas como Bomberos, y Secretaría Distrital de Salud y áreas internas: Componente de Salud, Gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, Gerencia Administrativa - Gestión Ambiental y Gerencia de Recursos Físicos - Infraestructura para que emitan los conceptos y/o diagnósticos respectivos de acuerdo a sus competencias.


	GESTION DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-003
		VERSIÓN	01
	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	4 DE 7
		VIGENTE DESDE	11/10/2023

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Establecer de manera clara y/o específica la necesidad misional o administrativa para la adquisición y/o tenencia del bien inmueble. Dicha necesidad se deberá manifestar mediante un memorando a la Oficina Jurídica del Instituto para vincularla al proceso de adquisición del bien inmueble.	Dirección General Secretaría General Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado		Memorando A-GDO-FT-013 de	Max: 2 días. Min: 1 días. Prom: 1.5 días
2		Establecer el tipo de adquisición o modalidad de tenencia del bien inmueble toda vez ello da directrices inmediatas sobre documentación requerida y la tipología de legalización de dicha tenencia del bien.	Oficina jurídica Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado			Max: 2 días. Min: 1 días. Prom: 1.5 días
3		Revisar la modalidad de adquisición Si la modalidad de adquisición es comodato continuar con la actividad No. 5 Si la modalidad de adquisición NO es comodato continuar con la actividad No. 4	Oficina jurídica Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado			
4		Verificar que la adquisición del bien inmueble esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones solicitando la información a la Gerencia de Contratación	Oficina jurídica Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado	X	Plan Anual de Adquisiciones	Max: 1 día. Min: 1 día. Prom: 1 día.
5		Juntar y revisar que la documentación este completa y que el bien se encuentre saneado. la documentación del inmueble involucrado en el proceso, la cual en todo caso será: • Escritura pública del bien. • Certificación de uso de suelo • Ultimo avalúo efectuado sobre el bien que deberá contener como mínimo: valor de terreno, valor de la edificación, vida útil; en caso de ser un traspaso entre entidades, especificar el valor en libros para posterior registro contable. • Certificado catastral con vigencia no mayor a tres meses. • Soporte del VUR no mayor a 3 meses. • Ultimo pago de predial (en caso de aplicar). • Contribución por valorización (en caso de aplicar). • Concepto técnico (en caso de ser requerido por posibles afectaciones). • Copia de cedula de ciudadanía del propietario (en caso de requerirse). • Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica. • Paz y salvo de servicios públicos.	Gerencia de Recursos Físicos – Oficina Jurídica Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado	X	Formato de lista de chequeo - A-GAMB-FT-018	Max: 5 días. Min: 2 días. Prom: 3.5 días

	GESTION DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES		CÓDIGO	A-GAMB-PR-003
			VERSIÓN	01
	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES		PÁGINA	5 DE 7
			VIGENTE DESDE	11/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Realizar visita técnica al bien inmueble por parte del equipo de infraestructura para verificar aspectos técnicos del predio que no vayan en contravía de las pretensiones de uso y para verificación de espacios arquitectónicos y elementos estructurales.	Profesional designado por la Gerencia de Recursos Físicos	X	Acta con el Concepto técnico A-GDO-FT-04 Formato de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GAMB-FT-007	
7		Realizar envío de la documentación legal establecida en el formato “lista de chequeo” y el acta con el concepto técnico producto de la visita técnica realizada a la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico para la respectiva elaboración del estudio de títulos del Bien Inmueble	Oficina Jurídica Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado		Correo electrónico	Max: 1 día. Min: 1 día. Prom: 1 día.
8		Si se cuenta con la documentación necesaria para continuar con el proceso, pasa a la actividad No. 10. En caso de no cumplir con los requisitos continuar con la siguiente actividad.	Oficina Jurídica			Max: 1 días. Min: 1 días. Prom: 1 días
9		Realizar las anotaciones u observaciones necesarias para subsanar la documentación requerida en aras de continuar con el proceso y continuar con la siguiente actividad.	Partes involucradas en el proceso			Max: 2 días. Min: 1 días. Prom: 1.5 días
10		Establecer, según la modalidad de tenencia (arrendamiento, traspaso, convenio, comodato, compra) las obligaciones de las partes con el bien inmueble tanto en el proceso de traspaso como en la etapa posterior de tenencia uso y control de este. Especificar según disponibilidad presupuestal previa verificación en el plan anual de adquisiciones y habiendo solventado la parte documental de la adquisición del bien inmueble, los valores involucrados en la operación según la modalidad de adquisición con las partes involucradas, es decir, en caso de ser arrendamiento se deberá verificar el canon, en el caso de compra se deberá revisar cual será la formula o los valores adoptados para la compra (valor de reposición, avalúo catastral, avalúo comercial, etc.) según el caso. Establecer las obligaciones con el manejo del bien inmueble, en relación con el mantenimiento e intervenciones en este, según la modalidad de adquisición o el tipo de tenencia.	Oficina Jurídica Secretaría General Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado		Estudios previos Minuta (Arrendamiento, Comodato, etc)	Max: 5 días. Min: 3 días. Prom: 4 días

	GESTION DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES		CÓDIGO	A-GAMB-PR-003
			VERSIÓN	01
	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES		PÁGINA	6 DE 7
			VIGENTE DESDE	11/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11	<div>2</div> <div>Establecer responsable del bien inmueble mediante acta de entrega, acto administrativo o figura legal que corresponda.</div>	Elaborar documento o acto administrativo que especifique el responsable del predio, el tipo de tenencia del bien inmueble y que sirva para esclarecer condiciones de tenencia, mantenimiento, ocupación y uso; en caso de tratarse de una donación, se perfecciona y se legaliza a través de escritura pública con posterior registro ante instrumentos públicos.	Dirección General Secretaría General Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado		Memorando A-GDO-FT-013 Formato de acta A-GDO-FT-004	Max: 2 días. Min: 1 días. Prom: 1.5 días
12	<div>Verificar registro legal del bien inmueble (creación de documento)</div>	Verificar a través de escritura pública y certificado de tradición y libertad la evidencia de compra del bien inmueble o a través de la legalización de los documentos del bien mismo, según figura jurídica adoptada para la tenencia de este.	Oficina Jurídica Gerencia de Recursos Físicos Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado	X	Certificado de tradición y libertad del bien inmuebles/ documento figura jurídica adoptada para la tenencia de este.	Max: 2 días. Min: 1 días. Prom: 1.5 días
13	<div>Enviar la documentación a la Gerencia Financiera</div>	Enviar la documentación necesaria e informar a la Gerencia Financiera la adquisición del bien para que ellos ingresen el bien a los estados financieros de la entidad.	Profesional designado por la Gerencia de Recursos Físicos		Memorando con la información enviada	Max: 3 días. Min: 1 días. Prom: 2 días
14	<div>Actualización de la matriz Digital de los bienes inmuebles del Instituto</div>	Crear matriz Digital del bien inmueble para seguimiento de este y actualización cuando se requiera en base a los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Clase de Inmueble• Localización• Nomenclatura• Titulación• Matricula Inmobiliaria• Áreas• Valor• Uso de Suelo	Gerencia de Recursos Físicos Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado		formato Matriz de seguimiento y control de Bienes Inmuebles. A-GAMB-FT-019	Max: 1 días. Min: 1 días. Prom: 1 días
15	<div>Crear carpeta de bien inmueble para registro y seguimiento.</div>	Crear carpeta y almacenar en archivo documental para posterior alimentación, consulta y revisión de documentación contenida y acumulada del predio en la ubicación en la carpeta digital compartida del área designada \\interdemilan\Infraestructura.	Oficina Jurídica Gerencia de Recursos Físicos Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado			Max: 2 días. Min: 1 días. Prom: 1.5 días
16	<div>Informar a la Gerencia Financiera de la adquisición del bien para el registro en los estados financieros</div> <div>FIN</div>	Informar a la Gerencia Financiera de la adquisición del bien para el registro en los estados financieros, y todas las acciones que modifiquen el valor o vida útil del mismo para mantener actualizado en los libros el valor de los bienes.	Gerencia de Recursos Físicos Profesional (es) universitario (s), y/o Contratista Designado		Formato de indicios de deterioro y vida útil A-GAMB-FT-020	Max: 5 días. Min: 3 días. Prom: 4 días

	GESTION DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES	CÓDIGO	A-GAMB-PR-003
		VERSIÓN	01
	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA	7 DE 7
		VIGENTE DESDE	11/10/2023

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento por parte de la Secretaría General, para documentar y definir un procedimiento para la adquisición y administración de bienes inmuebles que se puedan requerir para el correcto funcionamiento misional del instituto.	11/10/2023	DANIEL PINILLA FERNAN LONDOÑO CPS 1891-2023 Gerencia de Recursos Físicos

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LAURA JULIANA LEAL GAMBOA	CONTRATISTA – SECRETARÍA GENERAL	11/10/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUIS EDUARDO GUTIERREZ ANGARITA GERENCIA DE RECURSOS FISICOS	GERENTE DE RECURSOS FISICOS	11/10/2023