

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Emitir lineamientos para garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan los procesos de contratación adelantados por el Grupo de Contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los procesos de contratación para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, continua con la elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área solicitante hasta la elaboración y publicación del contrato (cuando el proceso de selección es adjudicado) o con la declaratoria de desierto del proceso y la decisión de continuar o no con el proceso de selección.

3. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento suscrito entre las partes o sus representantes mediante el cual se deja constancia de lo sucedido, tratado o acordado, y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren relevantes en el marco de la relación contractual. Por ejemplo, acta de inicio, acta de liquidación, acta de cierre, entre otras.
- **Acto Administrativo:** Es la manifestación de la entidad contenida en un documento mediante la cual: se da apertura, se sana un vicio, se adjudica o declara desierto un proceso de selección.
- **Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Es indispensable para poder iniciar el proceso contractual.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta de planeación dinámica que facilita la identificación, registro y programación o divulgación de las necesidades de la Superintendencia. Documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser eliminadas, revisadas o modificadas de acuerdo con las necesidades de las áreas.
- **SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2013.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de riesgos
- Guía identificación de riesgos en contratación GCT-GU-001
- Manual de Contratación GCT-MA-001
- Guías emitidas por Colombia Compra Eficiente (verificar normograma)

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El líder de la dependencia de la necesidad debe efectuar el impulso de la contratación de la necesidad lo cual incluye desde la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la celebración del Contrato.

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Planear las actividades a ejecutar durante la vigencia fiscal.	Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación		Acta de reunión de planeación
2	Solicitar a las dependencias de la Entidad, para que informen acerca de las necesidades de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Sociedades, previa identificación de si a esto le aplican o no criterios de sostenibilidad, así como el logro de objetivos asociados a los proyectos de inversión de la Entidad.	Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación Dependencias		Documentos que indican las necesidades a adquirir por funcionamiento, así como a través de los proyectos de inversión

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	Verificar la información entregada por las dependencias o Grupos, para analizar si cumple con los requisitos mínimos para ser publicada en el Plan Anual de Adquisiciones, si la información no es clara o está incompleta, debe ser devuelta a los responsables para que realicen los ajustes correspondientes.	Director Administrativo	X	Documentos con necesidades ajustados
4	Aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser socializado al interior de la Superintendencia de Sociedades. Seguimiento periódico de la ejecución del plan anual y en caso de que sea requerido, hacer los ajustes o actualizaciones al plan. Elaboración del cuadro de cuantías de la Entidad.	Ordenador del Gasto Director Administrativo Coordinador del Grupo de Contratos		Plan Anual de Adquisiciones Publicado
5	Elaborar los estudios y documentos previos, incluyendo el estudio de mercado y el análisis del sector. Definir las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista. Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y ser elaborados conforme a los formatos publicados en el proceso de gestión contractual. Solicitar la expedición del ADP (si aplica), CDP. Remitir por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contratos los anteriores documentos para revisión.	Dependencia Solicitante		Estudios previos, ADP, CDP, matriz de riesgos, estudio de mercado, análisis del sector,

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
6	Revisar y formular observaciones a los estudios previos. Formular por escrito las observaciones que se consideren pertinentes a los documentos, para que la Dependencia solicitante, efectúe los ajustes a que haya lugar. Facultativamente, efectuar una (1) mesa de trabajo a la que asistirán el funcionario o contratista del Grupo de Contratos junto con los funcionarios o contratistas de la dependencia solicitante y quienes ellos adicionalmente consideren pertinentes invitar para ajustar los estudios previos. El área interesada vía correo electrónico y cuando el proceso lo requiera de acuerdo con la modalidad de selección del contratista, deberá remitir los estudios previos al Grupo de Contabilidad para que definan los requisitos financieros del proceso, antes de firmar el estudio previo. el Memorando que expida el Grupo de Contabilidad hará parte de los anexos del estudio previo.	Grupo de Contratos Grupo de Contabilidad	X	Observaciones mediante correo electrónico Memorando de Requisitos financieros del proceso
7	Radicar en el Grupo de Contratos, los estudios previos ajustados, a través del gestor documental y en físico, con los anexos correspondientes como: CDP, cotizaciones o documentos que soportan el estudio de mercado, memorando de requisitos de contabilidad en caso de que aplique y los necesarios de acuerdo con la modalidad de contratación. Así mismo para la contratación de servicios profesionales deberá adjuntar los anexos correspondientes y verificar la lista de chequeo GCON -F-019	Dependencia Solicitante		Estudio previo con todos sus anexos y soportes radicado
8	Sesionar el Comité Contratación. (en los eventos que aplica, verificar manual de contratación vigente) Una vez el funcionario o contratista del Grupo de Contratos cuente con la versión ajustada de los Estudios y documentos previos, los remitirá por correo electrónico al Coordinador del mismo Grupo, para que se realice la	Grupo de Contratos Dependencia Solicitante	X	Acta de Comité de Contratación

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	convocatoria al Comité de Contratación, según corresponda. Si el órgano asesor aprueba el Estudio y los documentos previos, el funcionario o contratista del Grupo de Contratos elaborará el proyecto de pliego de condiciones, la invitación pública o la minuta (según aplique) y publicará el proceso. Si el proceso no es aprobado o es objeto de observaciones en el Comité, el funcionario o contratista del Grupo de Contratos junto con el funcionario o contratista de la dependencia solicitante deberá realizar los ajustes sugeridos. Una vez ajustados los estudios previos, debe remitirse nuevamente el estudio a Comité.	Integrantes Comité de Contratación		
	Elaborar el documento proyecto de pliego de condiciones y cuando a ello haya lugar, el aviso de convocatoria, los avisos del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 de acuerdo con los estudios y documentos previos aprobados por el Comité de Contratación. En el proyecto del pliego de condiciones se designa al Comité Evaluador de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación. Prevía revisión de los documentos por parte del Coordinador del Grupo de Contrato y los ordenadores del gasto, el funcionario o contratista del Grupo de Contratos crea y configura el expediente electrónico del proceso en el SECOP II. Para el caso de compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC- La dependencia de la solicitante efectuará el cargue del RFQ, RFI según aplique y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. En este caso el funcionario o contratista encargado de la estructuración de la necesidad, será incluido como observador.	Grupo de Contratos Dependencia Solicitante	X	Expediente físico y electrónico del proceso de selección Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos/ Invitación Pública Aviso de Convocatoria Avisos del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
9	Para el caso de los procesos en modalidad de Licitación Pública, el Grupo de Contratos publicará el aviso de convocatoria y los avisos del artículo 224 del Decreto 019 de 2012 para su publicación en la página web de la Entidad.	Grupo de Contratos		Avisos publicados
10	Dar respuesta a las observaciones formuladas a los documentos previos, proyectos de pliegos, invitación pública. Durante el término otorgado para ello según el cronograma del proceso, se recibirán observaciones de los interesados y la ciudadanía en general a los documentos publicados en SECOP II. Las observaciones deben ser resueltas por el Comité Evaluador y deben radicarse en el Grupo de Contratos mediante memorando suscrito por cada responsable. Si como resultado de las observaciones y sus respuestas es necesario efectuar modificaciones o ajustes a los documentos, la dependencia respectiva comunica mediante memorando dirigido al Grupo de Contratos, de manera clara y precisa la modificación. De presentarse observaciones de distintos componentes (técnico, jurídico, económico, financiero) El funcionario o contratista del Grupo de Contratos consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas para ser firmado por los encargados de la estructuración del proceso de contratación. Si se presentan solo observaciones de carácter técnico y económico la dependencia solicitante consolidará el documento de respuestas previamente verificado por el Grupo de Contratos. Los documentos referidos deben ser publicados en SECOP II o TVEC (según aplique) por parte del funcionario o contratista del Grupo de Contratos, quien debe tener en cuenta los plazos previstos en el cronograma del proceso si corresponde a un proceso en la plataforma SECOP II, para el	Comité Evaluador Dependencia solicitante Grupo de Contratos		Observaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II Memorando de Respuestas Memorando solicitando modificaciones al proyecto de pliego/Invitación Pública/RFI o RFQ

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	caso de la TVEC lo efectuará el funcionario o contratista designado por la dependencia solicitante. * La actividad de monitoreo de la plataforma SECOP II debe realizarse de manera permanente durante esta etapa del proceso, de acuerdo con el cronograma. A su vez las respuestas y/o modificaciones deben ser remitidas al Coordinador del Grupo de Contratos a más tardar el día hábil anterior a la finalización de la etapa respectiva.			
11	Expedir del acto administrativo de apertura del proceso (no aplica para la contratación directa, adquisiciones a través de AMP, mecanismos de agregación de demanda, ni para la mínima cuantía). El funcionario o contratista del Grupo de Contratos proyecta la resolución motivada para la revisión del Coordinador del Grupo de Contratos y posterior firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se ordena la apertura del proceso, junto con el documento pliego de condiciones definitivo. Ajustar el pliego definitivo por SECOP II, Los documentos anteriormente descritos en esta actividad serán incluidos al expediente físico y digital en el repositorio del Grupo por el funcionario o contratista a cargo.	Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	X	Resolución de Apertura Pliego de Condiciones Definitivo

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
12	Celebrar la audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones del pliego de condiciones definitivo (podrá ser presencial o virtual) (no aplica para la contratación directa, ni la mínima cuantía, adquisiciones a través de AMP, mecanismos de agregación de demanda o selección abreviada). A la audiencia deben asistir los integrantes del Comité Evaluador y el Jefe de la Oficina de Control Interno o el funcionario designado por el mismo. El Grupo de Contratos coordina la realización de la audiencia de asignación de riesgos. El Jefe de la Dependencia solicitante junto con el líder del proceso exponen la matriz de riesgos publicada. Se reciben las observaciones presentadas por las personas interesadas en participar y se levanta el acta correspondiente por parte del Profesional del Grupo de Contratos. El personal de funcionarios y/o contratistas encargados de la estructuración del proceso podrán dar respuesta a las observaciones en la audiencia, de acuerdo con el contenido de estas. Las observaciones no resueltas en la audiencia deben responderse mediante memorando y remitirse al Grupo de Contratos dentro del día hábil siguiente y de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma, para su publicación en SECOP II. El funcionario o contratista del Grupo de Contratos encargado, elabora el Acta de la Audiencia y la publica en el SECOP II.	Grupo de Contratos Comité Evaluador Dependencia Solicitante Oficina de Control Interno		Lista de Asistencia Acta Audiencia Respuesta a observaciones

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
13	Dar respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo/ Invitación Pública – Adendas. Para dar respuestas a las observaciones al pliego definitivo/Invitación Pública, se deberá seguir el procedimiento previsto para las respuestas al proyecto de pliego. Si de las respuestas resulta necesario modificar el pliego definitivo, el Profesional del Grupo de Contratos proyecta la adenda para firma en el gestor documental y aprobación del Ordenador del Gasto en SECOP II. Para el caso de las adquisiciones mediante Acuerdo Marco de Precios o Mecanismos de Agregación de Demanda diferentes a Grandes Superficies, de observarse la necesidad de efectuar cambios deberá por parte de la Dependencia Solicitante reiniciar el evento RFI o RFQ según aplique y conforme a los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente.	Comité Evaluador Dependencia Solicitante Grupo de Contratos Ordenador del Gasto		Observaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II Documento de Respuestas Memorando solicitando Adendas Documento de consolidado de respuestas Adendas
14	Cierre del proceso Cumplida la fecha de cierre prevista en el cronograma, el Profesional del Grupo de Contratos dará apertura a las ofertas en la plataforma SECOP II, luego de lo cual publicará el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. El funcionario o contratista del Grupo de Contratos remitirá a través de correo electrónico al comité evaluador la información del cierre efectuado en la plataforma del SECOP II, junto con link de consulta.	Grupo de Contratos Integrantes Comité Evaluador Dependencia Solicitante		Acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II Propuestas
15	Hacer evaluación de los requisitos habilitantes, ponderables (si hay lugar a ello), solicitud de subsanaciones, calificación y publicación de los informes de evaluación. El Comité Evaluador realiza la verificación de los requisitos habilitantes, ponderables (si hay lugar a ello), la solicitud de subsanaciones, cuando a ello haya lugar, y frente a las ofertas habilitadas cuando aplique, se realiza la	Comité evaluador	X	Requerimiento de Subsanación o Aclaración Memorando Solicitud de Adenda

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	calificación de estas, conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones, Invitación Pública. El informe de calificación con sus soportes es enviado al Grupo de Contratos mediante Memorando. Cuando sea necesario requerir a los proponentes para que subsanen requisitos habilitantes o aclaren el contenido de la oferta económica, el profesional de la dependencia solicitante deberá remitir al Grupo de Contratos, el oficio dirigido al proponente con la solicitud respectiva para que el Profesional del Grupo de Contratos lo publique en SECOP II, o podrá efectuar dicho requerimiento en su informe de evaluación. El Grupo de Contratos publica en SECOP II los informes de evaluación de las propuestas, que incluyen la información sobre la evaluación de los requisitos habilitantes, así como de la calificación de las ofertas habilitadas, en el término establecido en el cronograma del proceso. Excepcionalmente, en los que se considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, este será modificado mediante adenda expedida por el Ordenador del Gasto y publicada en SECOP II, en cuyo caso el Comité Asesor evaluador debe radicar en el Grupo de Contratos un memorando motivando su solicitud. En todo caso, el nuevo plazo no podrá exceder el término establecido en la Ley. La adenda será elaborada por el profesional del Grupo de Contratos, y publicada en el SECOPI II una vez sea suscrita por el Ordenador del Gasto en el gestor documental. * Los informes de verificación y calificación deben ser radicados y firmados en el gestor documental para el Grupo de Contratos a más tardar el día antes a la fecha establecida en el Cronograma del proceso para la publicación de la Evaluación.			Verificación de requisitos habilitantes y calificación Adenda

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
16	Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación: En caso de recibir observaciones a los informes de evaluación, el Comité Evaluador, analizará la observación y proyectará su respuesta mediante memorando, el cual será radicado en el Grupo de Contratos. En el evento que su respuesta genere modificaciones a la evaluación, la misma será radicada en el Grupo de Contratos. Si durante el término del traslado de la evaluación, los proponentes subsanan o aclaran aspectos de su oferta, el Comité Evaluador, efectuará la revisión respectiva, remitiendo al Grupo de Contratos el informe de evaluación definitivo para su publicación en SECOP. El funcionario o contratista de la dependencia de la necesidad que integra el comité evaluador proyecta el memorando de consolidación de las evaluaciones que será suscrita por los integrantes del Comité Evaluador. De igual forma, recibidas las respuestas, el profesional del Grupo de Contratos encargado, consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas para firma del comité evaluador y se publica en SECOP II Una vez se cuente con el informe final de evaluación, el comité evaluador deberá informar y explicar el detalle de la evaluación al Secretario General o el Ordenador del Gasto, para los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Menor Cuantía.	Comité Evaluador		Observaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II Documentos de aclaración y/o subsanaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II Memorando de respuesta a las observaciones Verificación requisitos habilitantes y calificación definitiva Memorando de consolidación de las evaluaciones
17	Sesionar el Comité de Contratación. El Coordinador del Grupo de Contratación, citará a Comité de Contratación según corresponda, para que los Integrantes del Comité Evaluador expongan el Acta de Consolidación de las Evaluaciones, junto con los Informes de evaluación definitivos.	Coordinador Grupo de Contratos	X	Acta Comité de Contratación

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
18	Expedir el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto El funcionario o contratista del Grupo de Contratos proyecta la resolución motivada de adjudicación o declaratoria de desierto, para la revisión previa del Coordinador del Grupo de Contratos y la firma del Ordenador del Gasto. Únicamente en los procesos por Licitación Pública, la adjudicación se hará en Audiencia Pública presencial o virtual, para lo cual el profesional del Grupo de Contratos levantará un acta en la que dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se hayan producido. El Profesional del Grupo de Contratación publicará en SECOP II la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto. El acto administrativo será comunicado a los interesados, en la forma prevista por la Ley.	Profesional Grupo de Contratos Coordinador Grupo de Contratos Integrantes Comité Evaluador Dependencia Solicitante Ordenador del Gasto		Acta Audiencia de Adjudicación Resolución de Adjudicación o declaratoria de Desierta
19	Elaborar el Contrato El funcionario o contratista del Grupo de Contratos elabora la minuta del contrato, teniendo en cuenta los documentos del proceso, y lo pasa para revisión del Coordinador del Grupo de Contratos y el Ordenador del Gasto, para la autorización de publicación de la minuta en SECOP II. El funcionario o contratista del Grupo de Contratos debe crear el contrato electrónico en SECOP II y remitirlo para la aprobación del Coordinador del Grupo de Contratos y la firma del Ordenador del Gasto y el Contratista, dando inicio y aplicación a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente	Profesional del Grupo de Contratación Coordinador del Grupo de Contratos Ordenador del Gasto Contratista		Minuta del Contrato Contrato Electrónico en SECOP II Oferta del Contratista

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-003
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Fecha	21/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	29-04-2009	Creación del documento
002	21-08-2025	Se ajusta objetivo, responsables, alcance, actividades. Se migra a la nueva plantilla y se actualiza al código GTC-PR-003, conforme a la guía para elaboración de los documentos del SGI

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luisa Fernanda Vargas Cargo: Contratista Fecha: 26/06/2025	Nombre: Paula Andrea Arroyave García - María Eugenia Salinas García Cargo: Coordinadora del Grupo de Contratos – Directora Administrativa Fecha: 26/06/2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 01/07/2025