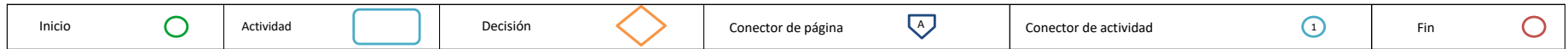




APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS Y DEMÁS GARANTÍAS					
GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE					
CÓDIGO	GCSP-P-012	VERSIÓN	002	FECHA	7/07/2023
OBJETIVO	Aprobar y administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con los contratos de Concesión y Obra Pública y sus respectivas interventorías (tramitados a través de la plataforma SECOP I), permisos y autorizaciones temporales con el fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual y/o administrativa.				
ALCANCE	Inicia con la suscripción del contrato, otorgamiento del permiso y/o autorización temporal con la indicación de las garantías solicitadas y finaliza con la inclusión en el expediente del contrato, permiso y/o autorización temporal la póliza junto con el registro de verificación y el registro de aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente de Gestión Contractual / Vicepresidente Ejecutivo				



V. GESTIÓN CONTRACTUAL / V. EJECUTIVA				V. JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Vicepresidencia	Gerencia de Modo	Líder Equipo de Seguimiento	GIT o Equipo Financiero	GIT Asesoría Gestión Contractual				
						Inicio		
					Vicepresidente de Estructuración • Vicepresidente a Cargo (permisos)	1. Suscribir el contrato, otorgamiento del permiso y/o autorización temporal con la indicación de las garantías solicitadas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales pertinentes, los estudios de conveniencia y oportunidad, el pliego de condiciones respecto de las garantías contractuales o la Resolución de Otorgamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El contrato y/o acto administrativo respectivo se numera y se realiza la solicitud de registro presupuestal (si aplica). Se entrega copia del documento registrado al contratista para la expedición de las respectivas garantías (si aplica).</li> <li>Tratándose de autorizaciones temporales antes de la expedición del acto, se verificará los términos de constitución de las garantías que la norma especial refiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato suscrito</li> <li>Resolución que concede permiso</li> </ul>
					• Gerentes de modo	2. Recibir la(s) póliza(s) u otra garantía(s) originales del contratista o titular de un permiso de ocupación temporal. Estas deben ser radicadas, dentro del plazo establecido en cada contrato, permiso y/o autorización temporal, junto con el Clausulado de Condiciones de la Póliza. Para pólizas diferentes a la de cumplimiento, se debe aportar siempre el certificado de pago de prima. Tratándose de la aprobación de pólizas para contratos de concesión o de Obra Pública, solicitar concepto de la interventoría (cuando aplique).		• Oficio remisorio con Pólizas del contrato.
					• Líder de seguimiento de proyectos • Gestor de permisos	3. Solicitar al área de archivo y correspondencia el documento cuando se radique en físico con el fin de verificar que este sea el original firmado por la aseguradora. Para el documento radicado en medio electrónico verificar que la firma sea original conforme al instructivo anexo a este procedimiento.		Correo electrónico
					• Líder de seguimiento de proyectos • Gestor de permisos	¿La póliza o garantía recibida es original?		
					• Gerente de modo (VGCON-VEJ).	4. Realizar requerimiento al tomador, para que se allegue la póliza o garantía en original firmada.		Oficio (GADF-F-012)



APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS Y DEMÁS GARANTÍAS					
GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE					
CÓDIGO	GCSP-P-012	VERSIÓN	002	FECHA	7/07/2023
OBJETIVO	Aprobar y administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con los contratos de Concesión y Obra Pública y sus respectivas interventorías (tramitados a través de la plataforma SECOP I), permisos y autorizaciones temporales con el fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual y/o administrativa.				
ALCANCE	Inicia con la suscripción del contrato, otorgamiento del permiso y/o autorización temporal con la indicación de las garantías solicitadas y finaliza con la inclusión en el expediente del contrato, permiso y/o autorización temporal la póliza junto con el registro de verificación y el registro de aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente de Gestión Contractual / Vicepresidente Ejecutivo				

V. GESTIÓN CONTRACTUAL / V. EJECUTIVA				V. JURÍDICA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Vicepresidencia	Gerencia de Modo	Líder Equipo de Seguimiento	GIT o Equipo Financiero	GIT Asesoría Gestión Contractual					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de modo (VGCON-VEJ).</li> </ul>	5. Solicitar dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del concepto de la interventoría, conceptos al área jurídica, área financiera y técnico (en los casos que se requiera). En lo que corresponde a permisos se realiza la revisión por parte del área jurídica. Se debe contar con el concepto de la interventoría, previo a solicitar conceptos a las áreas, cuando el proyecto cuente con interventoría o cuando aplique.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando (GADF-F-010)-Orfeo</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerentes Asesoría Jurídica Gestión Contractual</li> <li>Gerentes Financieros</li> <li>Gerente de modo (VGCON-VEJ).</li> </ul>	6. Emitir concepto jurídico, financiero y técnico (en los casos que se requiera), en un término de 10 días hábiles para contratos que requieran aprobación de póliza. Para trámites de permisos sería un término máximo de 20 días hábiles.	Los integrantes del equipo del proyecto financiero, jurídico y técnico (cuando se requiera), verifican inicialmente los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías, de acuerdo con las condiciones exigidas normativa y contractualmente, para las pólizas y demás garantías relacionadas con todos los contratos, permisos y autorizaciones temporales a fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual. Como evidencia se dispone de los memorandos respectivos, los cuales se envían por el sistema de correspondencia y reposan en los expedientes correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>GADF-F-010 Memorando (Conceptos)</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de modo (VGCON-VEJ).</li> </ul>	¿Las Garantías cumplen con las condiciones exigidas?		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de modo (VGCON-VEJ).</li> </ul>	7. Solicitar correcciones o información faltante al tomador, para que realice la corrección o complemente la información o anexos que se requieren.		<ul style="list-style-type: none"> <li>GADF-F-012 Oficio o Correo electrónico</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de modo (VGCON-VEJ).</li> <li>Líder de seguimiento del proyectos</li> </ul>	¿Se realizan las correcciones en los plazos otorgados por la ANI o la Interventoría?		



APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS Y DEMÁS GARANTÍAS					
GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE					
CÓDIGO	GCSP-P-012	VERSIÓN	002	FECHA	7/07/2023
<b>OBJETIVO</b>	Aprobar y administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con los contratos de Concesión y Obra Pública y sus respectivas interventorías (tramitados a través de la plataforma SECOP I), permisos y autorizaciones temporales con el fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual y/o administrativa.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la suscripción del contrato, otorgamiento del permiso y/o autorización temporal con la indicación de las garantías solicitadas y finaliza con la inclusión en el expediente del contrato, permiso y/o autorización temporal la póliza junto con el registro de verificación y el registro de aprobación.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Vicepresidente de Gestión Contractual / Vicepresidente Ejecutivo				

V. GESTIÓN CONTRACTUAL / V. EJECUTIVA				V. JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Vicepresidencia	Gerencia de Modo	Líder Equipo de Seguimiento	GIT o Equipo Financiero	GIT Asesoría Gestión Contractual				
					Vicepresidente a Cargo	8. Otorgar o No objetar periodo de cura o requerimiento (según aplique) para la entrega de las garantías debidamente ajustadas. Este oficio debe tener el VoBo del Gerente de modo (VGCON-VEJ), Gerentes Asesoría Jurídica Gestión Contractual, Gerentes Financiero.		• Oficio (GADF-F-012)
					• Gerente de modo (VGCON-VEJ). • Gerentes Asesoría Jurídica Gestión Contractual • Gerentes Financieros	¿Se cumple con lo solicitado en el requerimiento o en el periodo de cura?		
						9. Recibir concepto de la Interventoría de inicio de proceso sancionatorio (cuando aplique).		
					Vicepresidente a Cargo	10. Solicitar mediante memorando inicio de procedimiento administrativo sancionatorio contractual. Este oficio debe tener el VoBo del Gerente de modo (VGCON-VEJ), Gerentes Asesoría Jurídica Gestión Contractual, Gerentes Financiero.		Memorando (GADF-F-010)
					• Líder de equipo de seguimiento y/o Gestor de Permisos	11. Verificar la expedición de la póliza o garantía, a través de la plataforma de la aseguradora (página web o correo electrónico).	Verificar conforme a la consulta en la web o correo electrónico de la aseguradora la validez de las garantías y los amparos requeridos. Para ello deberá corroborar la información reflejada en la web o correo electrónico enviado por la aseguradora con la garantía allegada: verificar Asegurado, beneficiario, objeto del contrato de seguro, riesgos asegurados, valores asegurados, vigencia y demás condiciones.	• Certificado o correo electrónico expedido por la aseguradora.
					• Vicepresidente a cargo	12. Aprobar la póliza de conformidad con el formato Aprobación de Pólizas (GCSP-F-003), el formato Aprobación Póliza de permisos para uso de la infraestructura vial nacional concesionada y férrea (GCSP-F-200) o Actualización de Póliza (GCSP-F-197), según corresponda.	Verificar que los campos del formato hayan sido diligenciados de acuerdo con los conceptos dados y a la póliza entregada	• GCSP-F-003 Aprobación Pólizas o GCSP-F-200 Aprobación Póliza de permisos para uso de la infraestructura vial nacional concesionada y férrea.



APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS Y DEMÁS GARANTÍAS					
GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE					
CÓDIGO	GCSP-P-012	VERSIÓN	002	FECHA	7/07/2023
OBJETIVO	Aprobar y administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con los contratos de Concesión y Obra Pública y sus respectivas interventorías (tramitados a través de la plataforma SECOP I), permisos y autorizaciones temporales con el fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual y/o administrativa.				
ALCANCE	Inicia con la suscripción del contrato, otorgamiento del permiso y/o autorización temporal con la indicación de las garantías solicitadas y finaliza con la inclusión en el expediente del contrato, permiso y/o autorización temporal la póliza junto con el registro de verificación y el registro de aprobación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente de Gestión Contractual / Vicepresidente Ejecutivo				

V. GESTIÓN CONTRACTUAL / V. EJECUTIVA				V. JURÍDICA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Vicepresidencia	Gerencia de Modo	Líder Equipo de Seguimiento	GIT o Equipo Financiero	GIT Asesoría Gestión Contractual					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de equipo de seguimiento y/o Gestor Permisos</li> </ul>	13. Incluir en el expediente del contrato, permiso y/o autorización temporal, la póliza junto con el registro de verificación y el registro de aprobación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del contrato o del permiso y la correspondiente certificación</li> </ul>
						Líder del Equipo de seguimiento	14. Registrar en el sistema de información tecnológico determinado por la entidad, el seguimiento a Pólizas de acuerdo con las características de las mismas, cuando aplique.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de información tecnológico</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de equipo de seguimiento y/o Gestor Permisos</li> </ul>	¿Se requiere actualizar las pólizas o garantías?		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de equipo de seguimiento y/o Gestor Permisos</li> <li>Gerente de modo</li> </ul>	15. Identificar con antelación las pólizas a vencer, solicitando al tomador la actualización de la póliza en los tiempos establecidos, informándole sobre el vencimiento, renovación o adición de la póliza por modificación de plazo o valor, entre otros.	La interventoría o la Agencia, según corresponda realizan seguimiento a los valores, plazos y coberturas establecidas en las garantías, con el fin de verificar, con la antelación que corresponda en cada caso, las pólizas a vencer y de esa manera generar alertas, con base en lo establecido en el presente procedimiento, así como en la Resolución No.716 del 2015, el instructivo (GCSP-I-008), con el propósito de administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con todos los contratos, permisos y autorizaciones temporales a fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual. Como evidencia se dispone de los memorandos, oficios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio (GADF-F-012)</li> </ul>
						Gerente de modo Líder del Equipo de seguimiento y/o Gestor Permisos	¿El contratista o titular del permiso radicó los documentos o información requerida?		
							Fin		



APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS Y DEMÁS GARANTÍAS					
GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE					
CÓDIGO	GCSP-P-012	VERSIÓN	002	FECHA	7/07/2023
<b>OBJETIVO</b>	Aprobar y administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con los contratos de Concesión y Obra Pública y sus respectivas interventorías (tramitados a través de la plataforma SECOP I), permisos y autorizaciones temporales con el fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual y/o administrativa.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la suscripción del contrato, otorgamiento del permiso y/o autorización temporal con la indicación de las garantías solicitadas y finaliza con la inclusión en el expediente del contrato, permiso y/o autorización temporal la póliza junto con el registro de verificación y el registro de aprobación.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Vicepresidente de Gestión Contractual / Vicepresidente Ejecutivo				

OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las Pólizas y demás garantías se tienen como parte integral de los contratos incluyendo sus adiciones o modificaciones.</li> <li>Para las Pólizas y demás garantías radicadas con firma digital, que sea un documento electrónico original en PDF en la que se pueda verificar la entidad certificadora, el estampado cronológico y el nombre del firmante.</li> <li>El Acta de inicio de cualquier contrato, permiso o autorización temporal está sujeta a previa aprobación de las pólizas y demás garantías.</li> <li>Para expedientes físicos la guarda y custodia de garantías documentales, debe realizarse en el Archivo misional centralizado de la Agencia Nacional de Infraestructura. Los originales se deben anexar a los contratos y a sus adiciones o modificaciones con copias de las garantías documentales o se deben incorporar en el expediente del permiso. Para el caso de los permisos las garantías originales se archivarán en el archivo de gestión del GIT Proyectos Carreteros, estrategia contractual, Permisos y modificaciones.</li> <li>Para expedientes electrónicos la guarda y custodia de garantías documentales, se realizará a través de los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental de la Agencia.</li> <li>Las garantías son un requisito sine qua non para la ejecución del contrato, permiso o autorización temporal y disposiciones normativas aplicables.</li> <li>Toda garantía debe ser ajustada en su valor y vigencia conforme a lo establecido en el contrato, permiso o autorización temporal y disposiciones normativas aplicables.</li> <li>Para aquellos procesos adelantados a través de la plataforma transaccional SECOP II, las garantías serán aprobadas en dicha plataforma de conformidad con los manuales y/o instructivos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>En caso de no disponibilidad de la plataforma transaccional SECOP II, se podrán aprobar las garantías mediante el presente procedimiento.</li> <li>Respecto del líder del equipo de seguimiento, debe entenderse que este corresponde al colaborador encargado del apoyo al seguimiento del proyecto, designado por la Vicepresidencia Ejecutiva o de Gestión Contractual, según corresponda.</li> <li>Para la adecuada revisión de las garantías se debe tener en cuenta directrices y lineamientos emitidos por los entes competentes. En lo correspondiente a trámites de permisos se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Instructivo Trámite del otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera concesionada y férrea que se encuentran a cargo de la Entidad (GCSP-I-008).</li> <li>En el caso que se inicie la liquidación de una empresa aseguradora que haya expedido pólizas a favor de la ANI, se debe seguir lo establecido en el procedimiento Sustitución de Pólizas por Liquidación de Sociedad Aseguradora (GCSP-P-006).</li> <li>La Solicitud y emisión del concepto técnico que se indica en las actividades 5 y 6, para el caso de los contratos de concesión portuaria el mismo aplica principalmente para la póliza de estabilidad de la Obra.</li> </ol>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	29/08/2014	Elaboración del documento	<b>Normas Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política.</li> <li>Ley 489 de 1998 "Ley de la administración pública", modificado por el Decreto 019 de 2012 y la Ley 1474 de 2011.</li> <li>Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</li> <li>Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"</li> <li>Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.</li> <li>Código de Comercio.</li> </ul> <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1 de 1991 (Estatuto de Puertos) Reglamentada por el Decreto 4735 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto 1589 de 2004, Reglamentada por el Decreto 474 de 2015.</li> <li>Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes.</li> <li>Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", y sus decretos reglamentarios vigentes.</li> <li>Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</li> <li>Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"</li> <li>Ley 1508 de 2012 "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privada" Reglamentada por el Decreto Nacional 1467 de 2012.</li> <li>Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</li> <li>Ley 1682 de 2013 "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias."</li> <li>Decreto 320 de 2013, "por el cual se reglamentan las garantías para actividades portuarias en áreas marítimas y fluviales y se dictan otras disposiciones" - En materia de Concesiones Portuarias Homologadas.</li> </ul>
002	7/07/2023	Actualización de las actividades, controles y normatividad	



APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS Y DEMÁS GARANTÍAS					
GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE					
CÓDIGO	GCSP-P-012	VERSIÓN	002	FECHA	7/07/2023
<b>OBJETIVO</b>	Aprobar y administrar las pólizas y demás garantías relacionadas con los contratos de Concesión y Obra Pública y sus respectivas interventorías (tramitados a través de la plataforma SECOP I), permisos y autorizaciones temporales con el fin de verificar su idoneidad y suficiencia en desarrollo de la actividad contractual y/o administrativa.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la suscripción del contrato, otorgamiento del permiso y/o autorización temporal con la indicación de las garantías solicitadas y finaliza con la inclusión en el expediente del contrato, permiso y/o autorización temporal la póliza junto con el registro de verificación y el registro de aprobación.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Vicepresidente de Gestión Contractual / Vicepresidente Ejecutivo				

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1079 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte."</li> <li>Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</li> <li>Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Resolución 063 de 2003 del INCO (Permisos de ocupación temporal de vía concesionada).</li> <li>Resolución 241 de 2011 (Permisos Férreos)</li> <li>Resolución No. 716 del 2015 ", fijó el procedimiento para el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la Infraestructura vial Carretera Concesionada y Férrea que se encuentre a cargo de la Entidad". y su correspondiente Instructivo (GCSP-I-008)</li> </ul> Circulares expedidas por las autoridades competentes Normas internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación de la ANI.</li> <li>Resoluciones internas que se expidan para el efecto, entre ellas la 2915 del 25 de febrero del 2020 "Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y la de sus coordinadores"</li> </ul>

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Gloria Inés Cardona Botero	Gerente Proyectos Carretero - Vicepresidencia Ejecutiva	Aprobado mediante memorando radinado No. <u>20233110099273</u>
ELABORÓ	Diana Yolima Gutierrez	Gerente Proyectos Carretero - Vicepresidencia Ejecutiva	
ELABORÓ	Ingrid Giovanna Mejia Sotelo	Experto G3-08 - GIT Asesoría Gestión Contractual 2	
ELABORÓ	Greisy Judith Ricardo Flores	Contratista - GIT Asesoría Gestión Contractual 1	
ELABORÓ	Jaime Guillermo Díaz Chabur	Experto G3-07 - Vicepresidencia de Gestión Contractual	
ELABORÓ	Enid Sofia Acero Vargas	Contratista - Equipo de Proyectos Portuarios	
ELABORÓ	Carolina Lozano Figueroa	Contratista - GIT Asesoría Gestión Contractual 2	
ELABORÓ	Edgardo Garciaherreros	Experto G3-08 - Vicepresidencia de Gestión Contractual	
REVISÓ	Oscar Hernán Salazar Montes	Equipo Proyectos Férreos	
REVISÓ	Miguel Alexei Landinez Santos	Gerente Equipo Portuario (E)	
REVISÓ	Carlos Alberto Carrasco Ramírez	Gerente Equipo Aeroportuario	
REVISÓ	José Román Pacheco Gallejo	Coordinador GIT Asesoría Gestión Contractual 1	
REVISÓ	Iván Felipe Unigarro Dorado	Gerente Asesoría Gestión Contractual 2	
REVISÓ	Carmen Janeth Rodríguez	Experto G3-06 de Gestión Documental	
APROBÓ	Luz Adriana Vásquez Trujillo	Vicepresidente Jurídico	
APROBÓ	Lyda Milena Esquivel Roa	Vicepresidenta Ejecutiva	
APROBÓ	Edgardo Garciaherreros	Vicepresidente de Gestión Contractual (E)	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	