

GUIA DE GESTIÓN DE PROVEEDORES, COMPRAS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PUBLICA.

**CÓDIGO: GA-SP-GU-13
VERSIÓN: 01 | 23-02-2026**

Guía de gestión de proveedores, compras y contratación de bienes y servicios.

1. Definición

La Guía de Gestión de Proveedores, Compras y Contratación de Bienes y Servicios es un documento operativo que establece de manera ordenada, transparente y estandarizada los lineamientos, criterios y actividades necesarias para llevar a cabo el proceso dentro de la Facultad Nacional de Salud Pública. Su propósito es asegurar que la selección de proveedores, la adquisición de bienes y servicios, y la formalización de contratos se ejecuten conforme a los requerimientos institucionales, las políticas internas, los marcos regulatorios aplicables y las buenas prácticas de gestión.

Esta guía define las responsabilidades de los actores involucrados, describe las etapas del proceso (planificación de necesidades, solicitud y evaluación de cotizaciones, selección del proveedor, formalización de compras y contratos, seguimiento de los servicios prestados), y establece los controles, registros y mecanismos de verificación necesarios para garantizar la eficiencia, trazabilidad, oportunidad y calidad en las adquisiciones.

Además, proporciona criterios uniformes para la gestión del ciclo de vida del proveedor, incluyendo la inscripción, clasificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación, con el fin de fortalecer la relación institucional y asegurar la continuidad y confiabilidad en el suministro.

En conjunto, esta guía permite que el proceso sea ejecutado bajo principios de transparencia, integridad, eficiencia, competitividad y cumplimiento, contribuyendo al logro de los objetivos de la institución y a la correcta administración de los recursos.

2. Alcance

La Guía de Gestión de Proveedores, Compras y Contratación de Bienes y Servicios aplica a todas las áreas y colaboradores de la dependencia que intervienen en la identificación de necesidades, solicitud, evaluación en el proceso de contratación, selección, adquisición y seguimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional.

Cubre el ciclo completo del proceso de aprovisionamiento, desde la planificación y definición de requerimientos hasta la recepción, verificación, seguimiento y pago, incluyendo las actividades de registro, actualización y gestión del banco de proveedores.

Las actividades de esta guía comprenden:

- La gestión integral de proveedores: inscripción, clasificación, actualización y evaluación.
- La ejecución del proceso de compras: recepción de solicitudes internas, análisis de opciones para su adquisición, cotizaciones, selección y formalización.
- La contratación de bienes y servicios bajo las modalidades establecidas por la Universidad bajo las normas institucionales.
- La aplicación de controles, criterios técnicos y administrativos necesarios para garantizar la transparencia, trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo en todas las adquisiciones.

3. Normativa

Ley 30 de 1992

Esta ley organiza el servicio público de educación superior y reconoce el régimen especial de contratación de las universidades públicas (Art. 93). En la Universidad de Antioquia, esto significa que los procesos de adquisición y contratación no se rigen por las mismas reglas que otras entidades estatales, sino por un marco propio que permite mayor flexibilidad, siempre bajo principios de transparencia y eficiencia.

Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)

Aunque la Universidad tiene un régimen especial, los principios de esta ley —transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva e igualdad de oferentes— se adoptan como criterios orientadores. Esto asegura que las compras y contrataciones se realicen con equidad y trazabilidad, evitando prácticas que puedan generar riesgos de corrupción o favoritismo

Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

Obliga a implementar mecanismos de control y gestión de riesgos en contratación. En la Universidad, esto se traduce en procedimientos como la verificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de proveedores, la exigencia de documentación legal actualizada y la trazabilidad en cada etapa del proceso

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública)

Garantiza que los procesos de contratación sean públicos y accesibles. La Universidad aplica esta norma mediante la publicación de contratos y procesos en plataformas como SECOP II, así como la conservación de expedientes completos para auditorías internas y externas.

Acuerdo Superior 419 de 2014

Es la norma interna que define el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia. Establece las modalidades de contratación, requisitos y competencias, y es la base para todos los procedimientos descritos en la guía, desde la solicitud en SISO hasta la liquidación de contratos.

Resolución Rectoral 39475 de 2014 (o última versión vigente)

Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones
Esta resolución tiene por objeto fijar el procedimiento a través del cual se dará cumplimiento al Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, por el cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia

Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Infraestructura y Logística)

Complementa la normativa anterior con procedimientos operativos internos, como la gestión de órdenes de compra, inventarios y pagos, asegurando uniformidad en la ejecución

Políticas internas de gestión financiera, compras y proveedores

Definen criterios de control y roles específicos dentro del proceso, garantizando que cada actor cumpla con sus responsabilidades y que exista trazabilidad en todas las etapas

Estatuto General de la Universidad de Antioquia

Base normativa que establece la estructura administrativa y principios que rigen la gestión institucional.

Normativa de control fiscal – Contraloría General / Contraloría Departamental

Asegura que los recursos públicos se manejen con responsabilidad. La Universidad aplica estos lineamientos mediante auditorías, soportes documentales y mecanismos de rendición de cuentas en cada proceso.

4. Contenido

A continuación, se describen las actividades que conforman el proceso, desde la identificación de la necesidad hasta la rendición del pago, con el fin de garantizar trazabilidad, control y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

4.1 Identificación de la necesidad en las dependencias o proyectos de la Facultad

Las dependencias académicas, administrativas o los proyectos adscritos identifican los bienes o servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades. Esta identificación debe estar soportada en una necesidad real, justificada y alineada con el plan de trabajo, el presupuesto disponible y las políticas vigentes.

El área o proyecto que requiere el bien o servicio es responsable de definir la especificación técnica, cantidad, características funcionales y criterios mínimos de calidad.

El solicitante previo a la solicitud deberá realizar un estudio de mercado identificando posibles proveedores y precios del bien o servicio que se requiere, mínimamente deberá contar con una pre-cotización certificada por el proveedor atendiendo los lineamientos de la resolución 39475 de 2014

4.2 Creación o envío de la solicitud a través del sistema SISO

Una vez definida la necesidad, el área o proyecto registra la solicitud en el sistema institucional SISO, utilizando los módulos y formularios establecidos para adquisiciones de bienes o servicios.

La solicitud debe contener información completa y verificable: descripción detallada del bien o servicio, cantidades, tipo de contratación requerida, centro de costos, responsable solicitante y soportes técnicos o administrativos según corresponda. Para mayor claridad en este proceso revisar el *SP-IN-10 - Instructivo Para Realizar Solicitudes En Siso De Contratación De Bienes Y Servicios*.

4.3 Recepción de la solicitud y diligenciamiento del estudio previo

La profesional de apoyo administrativo recibe la solicitud registrada en SISO y procede a su revisión según criterios técnicos y administrativos establecidos.

A partir de esta solicitud, se elabora el estudio previo o documento equivalente, en el que se describe la necesidad, la disponibilidad presupuestal, el alcance del bien o servicio, los riesgos, la justificación técnica y los criterios de selección. El documento del estudio previo es avalado por la jefe de la Unidad Administrativa, quien lo envía para firma del interventor del contrato y el ordenador del gasto.

Este documento sirve de soporte para las etapas posteriores y debe contener los lineamientos institucionales según el acuerdo superior 419 y la resolución rectoral 39475 o aquellas que lo modifiquen.

En este paso se deberá analizar el tipo de contratación a tramitar de acuerdo con la solicitud, Contratos de mandato, Contratos de transporte, Acuerdos AMP, Comercio exterior, Contratos de prestación de servicios personales y demás tipos de contratación específica.

El documento del estudio previo es avalado por la jefe de la Unidad Administrativa y firmada el posible interventor del contrato y el ordenador del gasto

En este paso es necesario clasificar mediante qué tipo de contratación se realizara la adquisición del bien o servicio, es decir, de acuerdo al monto requerido en la solicitud se deberá clasificar entre menor, mediana y mayor cuantía, de acuerdo a la tipología de contratación que se vaya a realizar se deberá seguir los pasos necesarios establecidos por la universidad para cada caso, *ver GL-CL-PR-01 Procedimiento Para La Contratación De Menor Cuantía, GL-CL-PR-02 Procedimiento Para La Contratación De Mediana Cuantía, GL-CL-PR-03 Procedimiento Para La Contratación De Mayor Cuantía.*

Nota: Para el caso de compras, es necesario identificar si con la solicitud que se va a tramitar es necesario solicitar autorización a nivel central para los materiales que se van a comprar, de ser así debemos gestionar por correo electrónico esta autorización y posteriormente realizar el trámite según el documento *VA-SL-IN-11 Instructivo Para La Utilización De Materiales Según Tipo De Compra*, luego debemos identificar de qué tipo de comercio se trata, si es comercio nacional pasar al numeral [Asignación de la solicitud al auxiliar](#); si por el contrario es comercio exterior se debe crear la solicitud.

Para la compra de algunos bienes es necesario enviar un ticket a través de soluciones UdeA, a través de este el área encargada generara la autorización para compra de este elemento o bien, posterior se envía por correo la solicitud de generación de numero de activo.

4.4 Asignación de la solicitud al auxiliar encargado

Una vez validada la solicitud y elaborado el estudio previo, el responsable del área asigna el trámite al auxiliar o funcionario encargado de ejecutar las actividades operativas del proceso.

La asignación se realiza a través del correo electrónico, garantizando trazabilidad y control sobre los tiempos de gestión. Este proceso incluye el envío y solicitud de firma del estudio previo a las partes involucradas, es decir, interventor y ordenador del gasto.

Nota: El auxiliar encargado brindará el apoyo que desde las áreas o proyectos se pueda requerir en cualquier momento del proceso sea de manera presencial con asesoramiento en las oficinas de la unidad administrativa o a través de los correos electrónicos conservicios.fnsp@udea.edu.co, cotizacionesfnsp@udea.edu.co, comprassaludpublica@udea.edu.co o facturacionele.fnsp@udea.edu.co.

4.5 Solicitud de cotizaciones

El auxiliar o responsable realiza la solicitud de cotizaciones a proveedores inscritos o habituales, o a nuevos posibles oferentes, según la naturaleza del requerimiento.

Se deben solicitar mínimo las cotizaciones requeridas de acuerdo con lo establecido en la normativa interna, asegurando que la información enviada incluya especificaciones completas, condiciones de entrega y plazos.

Las cotizaciones recibidas deben ser verificadas y archivadas como soportes del proceso en el repositorio de cada expediente, ver [Registro de expediente](#).

4.6 Solicitud de precompromiso (Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP)

Una vez se solicitan las cotizaciones a proveedores que presten el bien o servicio que se requiere, se crea mediante el sistema SAP el precompromiso con el cual se atenderá la obligación para el pago del bien o servicio, ver *SP-IN-02 Instructivo para solicitar CDP (Disponibilidad Presupuestal) en SAP*.

Una vez realizado el proceso en SAP, se deberá registrar la información en el archivo de DRIVE “Aprobaciones SAP”, en este archivo las solicitudes que se crean son avaladas por la jefe de unidad administrativa y por el ordenador del gasto, además es una herramienta útil para el control financiero que se vaya de la Facultad Nacional de Salud Pública.

4.7 Realización del cuadro comparativo

Con las cotizaciones recibidas, se procede a elaborar un cuadro comparativo que permita analizar las ofertas en función de criterios como precio, calidad, especificaciones técnicas, tiempos de entrega, garantías y condiciones de servicio.

El cuadro comparativo debe ser objetivo, verificable y fácil de auditar, y constituye un insumo obligatorio para la selección del proveedor.

Como principal criterio de selección se establece el menor precio ofertado en las cotizaciones, sin que esto afecte la calidad de lo contratado.

Este cuadro comparativo se realiza en el formato que se definió para tal fin en el equipo de contratación de bienes y servicios, en este se relaciona información de en nombre de quien se realiza el cuadro comparativo, se relaciona el objeto del contrato que se quiere celebrar, en el cual se relaciona el bien o servicio a contratar, las cantidades y demás especificaciones técnicas que pueda tener la solicitud.

Se relaciona información en un orden cronológico de en que fecha se envía y a que proveedores la solicitud de cotización, posterior se relaciona en un cuadro la información de las cotizaciones recibidas y por último la fecha en que se firma el documento y quien lo

firma, jefe de departamento o dependencia de origen o en su defecto el ordenador del gasto

Nota: este numeral no aplica para los acuerdos marco de precios AMP

4.8 Selección del proveedor

Con base en el cuadro comparativo y los criterios definidos en el estudio previo, se selecciona el proveedor que mejor cumpla con los requisitos.

Se le solicita al proveedor elegido documentación actualizada (Certificado de existencia y representación legal, Registro único tributario-RUT, certificado de parafiscales y/o pago de seguridad social, Documento de identidad Representante legal y REDAM de representante legal) y se consulta realiza consulta de antecedentes fiscales y disciplinarios. ver

<https://www.contraloria.gov.co/es/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>,

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>,

https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx,

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>,

<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Si el proveedor no se encuentra registrado en la base de datos institucional, se procede a solicitar la documentación necesaria para su inscripción como tercero, siguiendo los lineamientos administrativos y tributarios vigentes. La persona encargada del proceso es la responsable de hacer seguimiento para la inscripción oportuna del proveedor ante el sistema SAP

La selección debe garantizar principios de transparencia, objetividad y trazabilidad.

Para una mayor información ver: Manual de Gestión de Proveedores, Formulario en línea de “Inscripción o Actualización de Proveedores” y el formato *VA-GF-FO-005 - Registro/actualización de terceros en SAP*

La persona encargada del proceso es la responsable de hacer seguimiento para la inscripción oportuna del proveedor ante el sistema SAP

4.9 Realización de la orden de compra y proceso de rendición de la cuenta

El auxiliar responsable genera la orden de compra o documento equivalente en el sistema SAP, incorporando las condiciones acordadas con el proveedor. Ver *WPR-IN-MM-01 - Instructivo Para La Elaboración De Pedidos De Compras Nacionales Y Entrada De Mercancía Para Los Grupos De Compras*.

Una vez emitida, se remite al proveedor para su aceptación y se deja registro en el expediente del proceso.

Realizada la orden de compra, se debe registrar la información en el archivo de Drive Lista De Chequeo_Contratos-FNSP1

4.9.1 Registro de expediente

Para facilitar la trazabilidad y el registro histórico de la información se ha establecido generar un repositorio con los documentos necesarios para cada contrato, plenamente identificados con el periodo y los respectivos seguimientos o comprobantes de su ejecución.

Se creará una carpeta en DRIVE siguiendo la ruta MIS ARCHIVOS > OS TEMPORAL > FACTURACION - U.A FNSP > FACTURAS > FACTURACION 2025 o el año que corresponda, la carpeta creada será nombrada así: Numero de carpeta_Número de factura_Numero de contrato_Nombre del proveedor

Con la notificación al proveedor se da inicio al proceso de rendición del contrato, ver *DJ-IN-01 - Instructivo Para Rendición De Cuentas De La Contratación De La Universidad De Antioquia*, *DJ-GU-03 - Guía Para La Publicación En Secop Ii De La Universidad De Antioquia En Calidad De Contratante*, *SG-GD-IN-04 - Instructivo Onbase Para Procesos Archivísticos*.

Para el proceso de rendición de los contratos, los tiempos son los siguientes:

- SECOP: 5 días posterior a la legalización del contrato
- Gestión Transparente: Se podrá realizar dentro del mismo mes en que se legalizo el contrato, si el contrato se realiza finalizando el mes, este debe ser rendido en los 2 primeros días hábiles del mes siguiente.

Nota: En algunas facultades, la Universidad estar realizando el proyecto ROBOT por medio del cual se cargan los documentos soporte de cada contrato en ONBASE, desde esta plataforma automáticamente se rendirán los contratos en las plataformas SECOP II y GESTION TRANSPARENTE. Como medida de seguridad, el personal de Bienes y Servicios y Compras definieron realizar la rendición de los contratos una vez este se legalice, independiente de los tiempos que se establecen en la universidad.

Una vez realizado el proceso de rendición se debe registrar la información de evidencia, en el archivo de drive Lista De Chequeo_Contratos-FNSP1.

4.10 Seguimiento al pedido

El auxiliar encargado realiza seguimiento al cumplimiento del pedido, validando plazos de entrega, condiciones de transporte, comunicaciones con el proveedor y cualquier eventualidad que pueda afectar la ejecución.

El seguimiento debe realizarse a través del correo electrónico para garantizar trazabilidad en el proceso, ver *SP-GU-12 – Guía De Acompañamiento En Los Trámites De Los Requerimientos De Los Proyectos*.

4.11 Recepción de materiales

Una vez entregados los bienes o prestado el servicio, se verifica que lo recibido corresponda a lo solicitado en términos de cantidad, especificaciones técnicas, estado y calidad.

La recepción debe quedar registrada en los formatos o sistemas definidos, incluyendo remisiones de proveedor, actas de seguimiento, recibos a satisfacción. Se sugiere que en este punto del proceso participen los proyectos o dependencias solicitantes para evitar reprocesos más adelante.

4.12 Control de proveedores en la FNSP

La Facultad Nacional de Salud Pública establece como control para los proveedores con los que tiene un contrato activo el formato *SP-FO-13 Evaluación De Proveedores*, por medio se pretende generar una evaluación de los bienes o servicios prestados por cada uno de los proveedores. Una vez se ha entregado el bien o servicio contratado, el auxiliar encargado del proceso envía el formato al proyecto o dependencia para que determine el nivel de satisfacción, este formato es de uso interno y constituye un soporte que permite a la Facultad efectuar el pago y contar con soportes para futuras contrataciones con el proveedor.

4.13 Aprobación por parte del proyecto o dependencia

El responsable del proyecto o dependencia revisa los bienes o servicios recibidos y emite su aprobación conforme a los criterios establecidos.

La aprobación es requisito indispensable para avanzar al proceso de pago y debe realizarse dentro de los plazos definidos para no afectar la ejecución presupuestal o contractual.

4.14 Gestión de pago y aprobaciones

Con los soportes completos y la aprobación del responsable, se gestiona el pago ante el área financiera correspondiente.

El proveedor debe presentar factura o documento equivalente conforme a la normatividad vigente.

El auxiliar encargado del proceso de facturación valida la documentación, realiza las verificaciones administrativas y contables, y gestiona el proceso de pago según los plazos

establecidos institucionalmente, esto incluye solicitar al proyecto o dependencia el VoB o aprobación de los elementos o servicios recibidos. Ver *Trámite de facturas SP-PR-09*

4.15 Rendición de pago

Una vez realizado el pago a los proveedores por parte de la institución, se efectúa la rendición correspondiente, la cual incluye la incorporación de soportes, comprobantes y documentos de cierre del proceso en las plataformas de control definidas para tal fin.

La rendición garantiza la trazabilidad del gasto, facilita auditorías internas y externas y permite el control adecuado de los recursos de la Facultad. Ver *DJ-IN-01 - Instructivo Para Rendición De Cuentas De La Contratación De La Universidad De Antioquia*, *DJ-GU-03 - Guía Para La Publicación En Secop II De La Universidad De Antioquia En Calidad De Contratante*, *SG-GD-IN-04 - Instructivo Onbase Para Procesos Archivísticos*.

Nota: La rendición de los pagos debe realizarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cada uno de sus eventos o por tardar dentro del mes en que se genere el pago.

4.16 Trámite de Prorroga o Adición

Para dar trámite a una prórroga o adición de contrato vigente al momento, se deberá partir de la necesidad que surja en el tiempo de la vigencia de este, esto se refiere al hecho de que por alguna razón de fuerza mayor los términos de este no se puedan cumplir dentro de los plazos o especificaciones inicialmente pactadas. En este proceso el coordinador del proyecto, jefe del área o en su defecto la persona encargada del mismo deberá notificar al área de contratación de bienes y servicios, para la respectiva asesoría en el trámite, debe además montar la solicitud en el sistema SISO, una vez se tenga la solicitud, la profesional de apoyo administrativo diligenciará el estudio previo que sustenta dicha solicitud y asignar el proceso a uno de los auxiliares encargados.

Cuando es necesario tramitar prórroga a uno de los contratos vigentes deberá ser porque por una razón ajena a la universidad no se pudo cumplir con la totalidad de los objetivos o tareas establecidas en principio y se hace necesario extender el tiempo de vigencia del mismo; Cuando es necesario tramitar una adición a uno de los contratos vigentes se debe tener en cuenta que las adiciones se podrán tramitar máximo el 50% del valor inicial del contrato, este procedimiento aplica cuando, durante la ejecución del contrato, surgen gastos no previstos que es necesario incluir.

Par esto es necesario volver a lo enunciado en los numerales: [Identificación de la necesidad en las dependencias o proyectos de la Facultad](#) y siguientes de la presente guía.

Nota: Es importante tener en cuenta que tanto la adición como la prórroga se deben tramitar dentro de la vigencia fiscal en la que se celebró el contrato.

4.17 liquidación de contratos

Los contratos que lleguen al fin de su vigencia se deberá tramitar la liquidación respectiva, esta se debe realizar de acuerdo con los plazos establecidos previamente en la minuta de dicho contrato y deberá relacionar toda la información referente al contrato. Para este trámite la universidad tiene definido el formato DJ-FO-005 Acta de liquidación, este proceso se establece solo para los contratos de tracto sucesivo (contratos de mandato).

Nota: según el Artículo 39 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites) “No se requerirá la liquidación de los contratos de prestación de servicios personales profesionales o de apoyo a la gestión.” La Universidad, en concordancia con esa norma, no exige actas de liquidación para los contratos de prestación de servicios personales (tanto profesionales como de apoyo a la gestión).

En cambio, se cierra el proceso contractual mediante los siguientes documentos:

Informe final de actividades, constancia de cumplimiento o de conformidad, pago del último honorario o desembolso.

Una vez se verifica el cumplimiento del objeto y la ausencia de obligaciones pendientes, el contrato se da por terminado y cumplido sin necesidad de una liquidación formal.

5. Documentos de referencia

La elaboración de esta guía se realizó basados en los siguientes documentos:

- Acuerdo Superior 419 de 2014
- Resolución Rectoral 39475 de 2014 o sus modificaciones
- Resolución Rectoral 42899 de 2016 o sus modificaciones
- Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Infraestructura y Logística)
- SP-IN-10 - Instructivo Para Realizar Solicitudes En Siso De Contratación De Bienes Y Servicios.
- Manual de Gestión de Proveedores
- WPR-IN-MM-01 - Instructivo Para La Elaboración De Pedidos De Compras Nacionales Y Entrada De Mercancía Para Los Grupos De Compras.
- DJ-IN-01 - Instructivo Para Rendición De Cuentas De La Contratación De La Universidad De Antioquia
- DJ-GU-03 - Guía Para La Publicación En Secop II De La Universidad De Antioquia En Calidad De Contratante

- SG-GD-IN-04 - Instructivo Onbase Para Procesos Archivísticos.
- SP-GU-12 - Guía De Acompañamiento En Los Trámites De Los Requerimientos De Los Proyectos.
- Procedimiento para el pago de facturas. (pendiente aprobación)

6. Glosario

SAP: Systemanalyse Programmentwicklung, que se traduce como “desarrollo de programas de sistemas de análisis”

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública. Es una plataforma en línea de Colombia que centraliza la información y los procesos de contratación pública que se realizan con dineros del Estado

AMP: Acuerdo Marco de Precios

RUT: Registro Único Tributario

REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos

VoB: Visto bueno

7. Nota de cambio

No aplica para la primera versión

Elaboró: Juan Pablo González Martínez Practicante Admón. en Salud Unidad Administrativa FNSP	Revisó: Sara Lucia Domínguez Asistente jefatura Unidad Administrativa Unidad Administrativa FNSP	Aprobó: Vilma Salazar Villegas Jefe Unidad Administrativa
Fecha: 12-12-2025	Fecha: 16-01-2026	Fecha: 23-02-2026