

	GESTIÓN JURÍDICA INSTRUCTIVO MÓDULO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA G+	Versión: 00
		IN-GJ-001
		Fecha: 09-03-2026

Contratación administrativa

Gestión

Crear registro

Gestión

+ Crear Registro

Tipo de contrato:

Se escoge la opción a realizar

Gestión

+ Crear Registro

Filtrar por: Tipo Contrato: Contratación Directa Objeto Contractual: Palabra clave Número Contrato: Palabra clave Tercero: Palabra clave

Fecha De Gestión: Etapa: Seleccionar... Filtrar

Tipo Contrato	Versión	Objeto Contrato Provisional	Solicitud de Viabilidad	Contrato Inicial	Valor Total	Etapas	Tercero	Objeto Contrato	Número Contrato	Valor Contrato	Fecha Gestión	Acciones
Inic			Seleccionar...									
Inicial		PRUEBA REVISIÓN NORMATIVA JUNIO 6			3,000,000	Contractual	ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA	OBJETO PRUEBA REVISIÓN NORMATIVA JUNIO 6	DC20250002	500,000	06-06-2025	

Prorroga o Modificación
Adición
Adición y prórroga
Contratación Directa
Tienda Virtual

INICIAL, cuando es proceso nuevo de selección objetiva de contratista, por cualquiera de las modalidades de selección del contratista.

Se digita el objeto, valor total, GUARDAR

Se activan botones de actividad en la columna de: ACCIONES

Filtrar por: Tipo Contrato: Contratación Directa Objeto Contractual: Palabra clave Número Contrato: Palabra clave Tercero: Palabra clave Fecha De Gestión:

Etapa: Seleccionar... Filtrar

Tipo Contrato	Versión	Objeto Contrato Provisional	Solicitud de Viabilidad	Contrato Inicial	Valor Total	Etapas	Tercero	Objeto Contrato	Número Contrato	Valor Contrato	Fecha Gestión	Acciones
Inicial	Versión 1	PRUEBA PARA INSTRUCTIVO - NADIA			200,000			PRUEBA PARA INSTRUCTIVO - NADIA		0		

Iniciar gestión



Editar



Eliminar 

Una vez creada la necesidad, se debe iniciar la gestión:

Filtrar por:

Tipo Contrato: Todos

Objeto Contractual: Palabra clave

Número Contrato: Palabra clave

Tercero: Palabra clave

Fecha De Gestión:

Etapas: Seleccionar...

Filtrar

Tipo Contrato	Versión	Objeto Contrato Provisional	Solicitud de Viabilidad	Contrato Inicial	Valor Total	Etapas	Tercero	Objeto Contrato	Número Contrato	Valor Contrato	Fecha Gestión	Acción
Inicial	Versión 1	PRUEBA PARA INSTRUCTIVO - NADIA			200,000	Preparación de la necesidad		PRUEBA PARA INSTRUCTIVO - NADIA		0	19-08-2025	

Selecciona la modalidad de contratación adecuada:

Gestión

Solicitud de Contratación o modificación

Solicitud de Contratación o modificación

Documentos

Documento

Memorando Solicitud de Contratación

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Seleccionar Modalidad Contratación

Buscar

Acuerdo Marco - TVEC - Agregación de demanda

Concurso de Méritos

Contratación Directa

Enajenación de Bienes

Licitación Pública

Modificaciones

Mínima cuantía

Proceso de selección de obra pública

Selección abreviada - Menor Cuantía

Subasta Inversa

Aceptar Cerrar

del flujo

Revisión jurídica de documentos

Archivo

Click en el icono para crear el memorando de solicitud de inicio de contratación:

Solicitud de Contratación o modificación

Preparación de documentos

Aprobación jefe directo

Configuración del flujo

Revisión jurídica de documentos

Solicitud de Contratación o modificación

Guardar Cambios

Enviar

Documentos

Documento

Descripción Archivo

Archivo

Memorando Solicitud de Contratación

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Selección abreviada - Menor Cuantía

Se abre ventana para crear el oficio desde el módulo de gestión documental de G+:

Solicitud de Contratación o modificación **Preparación de documentos** Aprobación jefe directo Configuración del flujo Revisión jurídica de documentos

Cargue de documentos que determinan la necesidad de contratación

Documentos

Documento	
ESTUDIOS PREVIOS	☐
ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO	☐
ESTUDIO DE MERCADO/PRESUPUESTO OFICIAL (CON COTIZACIONES)	☐
CDP Y/O RESPALDO PRESUPUESTAL (RESERVA, VIGENCIA FUTURA)	☐
MATRIZ DE RIESGOS	☐

VALOR 200000

DEPENDENCIA SOLICITANTE

INEXOS [Adjuntar Archivos](#)

INEXO GENERAL Y CONVENIOS [Adjuntar Archivos](#)

Seleccionar Dependencia

Buscar:

- IDEA - INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTOQUIA
 - GERENCIA GENERAL
 - PENSIONADOS

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

En anexos, anexo general y convenios se pueden adjuntar documentos adicionales del proceso precontractual.

Etapa: Aprobación jefe directo, el proceso debe contar con la aprobación del ordenador del gasto, el cual ingresa y verifica los documentos para ser enviados a la dirección jurídica administrativa para su gestión. (Puede aprobar o devolver según sea el caso).

[Volver Atrás](#)

Preparación de la necesidad Aprobación del Proceso de Contratación Convocatoria Contractual

PRUEBA PARA INSTRUCTIVO - NADIA
Inicial - Selección abreviada - Menor Cuantía

Solicitud de Contratación o modificación Preparación de documentos **Aprobación jefe directo** Configuración del flujo Revisión jurídica de documentos Revisión financiera Solicitud comité de contratación

Aprobación de la solicitud del proceso por el jefe directo

[Guardar Cambios](#) [Devolver](#) [Enviar](#)

Aprobación APROBADO

Etapa configuración del flujo: se asigna El rol jurídico para la revisión y estructuración del proceso (actividad realizada por el técnico operativo de la dirección jurídica administrativa)

[Volver Atrás](#)

Preparación de la necesidad Aprobación del Proceso de Contratación Convocatoria Contractual

PRUEBA PARA INSTRUCTIVO - NADIA
Inicial - Selección abreviada - Menor Cuantía

Solicitud de Contratación o modificación Preparación de documentos Aprobación jefe directo **Configuración del flujo** Revisión jurídica de documentos Revisión financiera Solicitud comité de contratación

Asignaciones roles jurídico

[Guardar Cambios](#) [Enviar](#)

Rol jurídico 2000000120 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CATALINA ARANGO RUEDA

Observaciones SE ASIGNA PARA GESTION

Selección personas para el flujo jurídico

Rol	Cargo	Persona
2000000122	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	42785002 - LUZ JANNEY ZULLAGA GUINTERO
2000000120	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	41233176 - CATALINA ARANGO RUEDA
2000000117	DIRECTOR TÉCNICO	42827164 - LINA MARIA RAMIREZ MUÑOZ
2000000126	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43181090 - REGINA TATIANA URBAN NAVARRO
2000000129	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43124907 - CAROLINA ZULLAGA ZULLAGA
2000000130	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1126246613 - CARLOS ANDRES BOTTINO MONTES
2000000118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
2000000123	TÉCNICO OPERATIVO	41257198 - NADIA MARIELA GUTIERREZ GAVIRIA

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

En esta etapa el rol jurídico revisa los documentos aportados por la dependencia solicitante, para visualizar los documentos el abogado se dirige a la pestaña “preparación de documentos” para verificar los anexos en formato editable:

← Volver Atrás

Preparación de la necesidad Aprobación del Proceso de Contratación Convocatoria Contractual

OBJETO PRUEBA PARA INSTRUCTIVO
Inicial - Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Solicitud de Contratación o modificación **Preparación de documentos** Aprobación jefe directo Configuración del flujo Revisión jurídica de documentos Revisión financiera

documentos que determinan la necesidad de contratación

Documento	Descripción Archivo	Archivo
ESTUDIOS PREVIOS		DOCUMENTO DE PRUEBA PARA INSTRUCTIVO.docx ✓
Respaldo Presupuestal o Reserva(para contratos o convenios de la Dirección de Convenios y Cooperación/Gerencia Comercial y de Fomento)		
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONOMICO		
CDP Y/O RESPALDO PRESUPUESTAL (RESERVA, VIGENCIA FUTURA)		
MATRIZ DE RIESGOS		

VALOR \$ 200,000

DEPENDENCIA SOLICITANTE SECRETARÍA GENERAL

ANEXOS

ANEXO GENERAL Y CONVENIOS

Una vez revisados y verificados por el rol jurídico, en la pestaña “revisión jurídica de documentos” el profesional puede remitir los documentos y/o las observaciones realizadas:

← Volver Atrás

Preparación de la necesidad Aprobación del Proceso de Contratación Convocatoria Contractual

OBJETO PRUEBA PARA INSTRUCTIVO
Inicial - Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Preparación de documentos Aprobación jefe directo Configuración del flujo **Revisión jurídica de documentos** Revisión financiera Solicitud comité de contratación

documentos por parte de los roles jurídicos.

Guardar Cambios Devolver Enviar

NOTAS

Remito documentos con observaciones - o con vb según corresponda.

ANEXO 1

ANEXO 2

Guardar cambios, devolver o enviar según corresponda.

Devolver: regresa a la etapa de preparación de documentos para ser verificada y corregida por la dependencia solicitante.

Enviar: se remite a la asignación del rol financiero, si por la modalidad de selección no se requiere se remite para el rol de técnico operativo de la dirección jurídica administrativa para la continuación del flujo de aprobación o revisión.

← Volver Atrás

Selección persona para el flujo: Financiero

NUC	Cargo	Persona
2000000069	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43201970 - LINA SORELLY VANEGAS TABORDA
2000000070	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	70756484 - CARLOS MARIO CANO GALLEG0
2000000142	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71367033 - JUAN FERNANDO MONROY RIVERA
2000000123	TÉCNICO OPERATIVO	43257198 - NADIA MARIELA GUTIERREZ GAVIRIA

Una vez revisados y verificados por el rol financiero, en la pestaña “revisión financiera de documentos” el profesional puede remitir los documentos y/o las observaciones realizadas.

Devolver: regresa a la etapa de preparación de documentos para ser verificada y corregida por la dependencia solicitante.

Enviar: Se selecciona el profesional que tiene ostenta el rol jurídico para que este diligencia la información necesaria para ingresar el proceso a la etapa de “solicitud comité de contratación”:

Volver Atrás

Preparación de la necesidadAprobación del Proceso de ContrataciónConvocatoriaContractual

OBJETO PRUEBA PARA INSTRUCTIVO
Inicial - Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Preparación de documentosAprobación jefe directoConfiguración del flujoRevisión jurídica de documentosRevisión financiera**Solicitud comité de contratación**

Solicitud comité de contratación

Guardar CambiosEnviar

OBJETO

OBJETO DE PRUEBA PARA INSTRUCTIVO

PRESUPUESTO

200000

PLAZO

6 MESES

FORMA DE PAGO

HONORARIOS MENSUALES DE 50000

GARANTIAS

CUMPLIMIENTO: EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS

OBSERVACIONES

SE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ

Guardar cambios – Enviar

En esta etapa el secretario técnico del comité de Orientación, Seguimiento y Contratación debe dirigirse a los documentos definitivos después de revisión para ser evaluados en la sesión correspondiente, para la aprobación se diligencian los campos respectivos y se genera la constancia:

Aprobación proceso de contratación

Aprobación proceso de contratación

Guardar CambiosEnviar

Documentos

Documento	Descripción Archivo	Archivo
Constancia Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación		

APROBACION

SI

NUMERO DE COMITE

012

FECHA

18-02-2026

COMENTARIOS

Se presenta el asunto, se describe en su integridad, se pone a consideración de los miembros del comité y se aprueba.

Para genera la constancia se da click en el icono:

Gestión

Volver Atrás

Preparación de la necesidadAprobación del Proceso de ContrataciónConvocatoriaContractual

OBJETO PRUEBA PARA INSTRUCTIVO
Inicial - Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Aprobación proceso de contratación

Aprobación proceso de contratación

Guardar CambiosEnviar

Documentos

Documento	Descripción Archivo	Archivo
Constancia Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación		

APROBACION

SI

NUMERO DE COMITE

012

FECHA

18-02-2026

COMENTARIOS

Se presenta el asunto, se describe en su integridad, se pone a consideración de los miembros del comité y se aprueba.

Se diligencian los campos editables:

Click en enviar, para ser remitido al rol jurídico y continuar con la etapa de resolución de conformación del comité de estructuración y evaluación, cuando es contratación directa pasa a XXXXXX

Volver Atrás

Preparación de la necesidadAprobación del Proceso de ContrataciónConvocatoriaContractual

OBJETO PRUEBA PARA INSTRUCTIVO

Inicial - Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Preparación de la resolución de asignación

Asignación de número de proceso

Pliego definitivo

Resolución de asignación del comité evaluador

Guardar Cambios

Enviar

Resolución asignación comité

Adjuntar Archivos

DOCUMENTO DE PRUEBA PARA INSTRUCTIVO.docx

Observaciones

RG2026000123

Click en enviar para pasar a la asignación del número del proceso según modalidad, esta etapa está a cargo del técnico operativo de la dirección jurídica administrativa:

Gestión

Volver Atrás

Preparación de la necesidadAprobación del Proceso de ContrataciónConvocatoriaContractual

OBJETO PRUEBA PARA INSTRUCTIVO

Inicial - Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Preparación de la resolución de asignación

Asignación de número de proceso

Pliego definitivo

Asignación del número de procesos de contratación

Guardar Cambios

Enviar

NUMERO DEL PROCESO CONTRACTUAL

CMC 001-2026

Observaciones

MINIMA CUANTIA PEAJES

Click enviar, para ser remitido al rol jurídico, etapa pliego definitivo en la cual de adjuntan los documentos según modalidad escogida:

Preparación de la resolución de asignación

Asignación de número de proceso

Pliego definitivo

Documentos definitivos del proceso de selección

Guardar Cambios

Devolver

Enviar

Documento	Descripción Archivo	Archivo
PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO		Adjuntar Archivos
AVISO CONVOCATORIA PÁGINA WEB		Adjuntar Archivos
ANEXO ECONOMICO/ SIMULADOR		Adjuntar Archivos
RESPUESTA OBSERVACIONES		Adjuntar Archivos
ACTAS DE VISITA (SI APLICA)		Adjuntar Archivos
INFORME EVALUACIÓN CON REQUISITOS A SUBSANAR		Adjuntar Archivos
RESPUESTAS INFORME EVALUACIÓN		Adjuntar Archivos
INFORME DEFINITIVO		Adjuntar Archivos
FORMATO DEL CONOCIMIENTO DEL TERCERO FCTC-001		Adjuntar Archivos
ACTA DE CIERRE		Adjuntar Archivos
ESTUDIOS PREVIOS		Adjuntar Archivos
MATRIZ DE RIESGOS		Adjuntar Archivos
Revocatoria Directa		Adjuntar Archivos
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS		Adjuntar Archivos
ESTUDIOS Y DISEÑOS		Adjuntar Archivos
ACTA DE INICIO		Adjuntar Archivos
ACTAS DE CAMBIO (SI APLICA)		Adjuntar Archivos
Informe de Ejecución		Adjuntar Archivos

En estas etapas es importante señalar, que los documentos que se deban expedir por medio de resolución, se generan desde el modulo de contratación administrativa y se radican directamente desde el módulo de gestion norma.

Click en enviar para pasar a la etapa contractual:



Primera actividad: Solicitud de registro presupuestal, actividad que es responsabilidad del área solicitante, por lo cual se asigna al técnico estructurador para que gestione el documento y lo adjunte en el módulo:

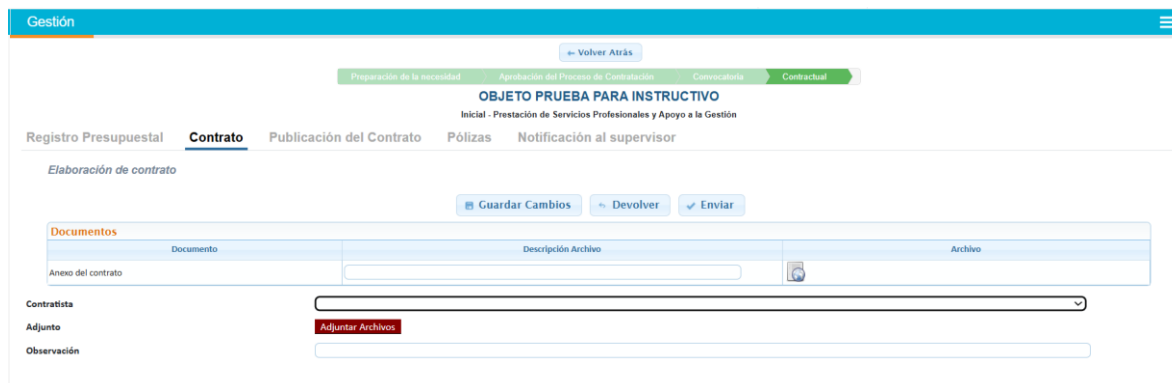


Guardar cambios – enviar para etapa de contrato, actividad que se asigna al rol jurídico, en esta etapa se vincula al contratista que debe ser creado previamente por el rol administrador como un tercero, se adjuntan los documentos requeridos según etapa y se remiten observaciones de ser necesario.

La minuta, anexo o clausulado se genera y radica desde el módulo, dando click en el ícono:



esto genera la plantilla para ser diligenciada:



Modificar Contenido - Anexo del contrato

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Formatos Tamaños de f... Familia de fue... B I

OBJETO:	\$OBJETO_CONTRATO
VALOR:	(VALOR EN LETRAS) PESOS M/L (\$ \$VALOR_CONTRATO)
PLAZO:	6 meses

1. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado por la Ordenanza 13 de 1964.

2. El objetivo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, es cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, con el fin de contribuir al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, promoviendo a nivel nacional e internacional, la gestión y gerencia de servicios financieros, la ejecución de proyectos de crecimiento y desarrollo y la financiación de inversiones públicas. **ENUMERAR LOS CONSIDERANDOS**

3. **XX.** Que el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación aprobó la celebración del presente contrato, tal como consta en Acta No. XXX del XX de XX de 20XX, Por lo tanto, las partes acuerdan: **CLÁUSULA Primera. Objeto: \$OBJETO_CONTRATO**

CONTINUAR CLAUSULADO SEGÚN CONTRATO A CELEBRAR - se incorporan las cláusulas

p » strong

Cerrar Guardar cambios

Se regresa a la pestaña de contrato, se diligencian los campos y se adjuntan los documentos requeridos según el caso, se da click nuevamente en el icono

Modificar Contenido - Anexo del contrato

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Formatos Tamaños de f... Familia de fue... B I

OBJETO:	\$OBJETO_CONTRATO
VALOR:	(VALOR EN LETRAS) PESOS M/L (\$ \$VALOR_CONTRATO)
PLAZO:	6 meses

1. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado por la Ordenanza 13 de 1964.

2. El objetivo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, es cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, con el fin de contribuir al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, promoviendo a nivel nacional e internacional, la gestión y gerencia de servicios financieros, la ejecución de proyectos de crecimiento y desarrollo y la financiación de inversiones públicas. **ENUMERAR LOS CONSIDERANDOS**

3. **XX.** Que el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación aprobó la celebración del presente contrato, tal como consta en Acta No. XXX del XX de XX de 20XX, Por lo tanto, las partes acuerdan: **CLÁUSULA Primera. Objeto: \$OBJETO_CONTRATO**

CONTINUAR CLAUSULADO SEGÚN CONTRATO A CELEBRAR - se incorporan las cláusulas

table » tbody » tr » td » p

Guardar y enviar a Normativa Cerrar Guardar cambios

Clic en guardar y enviar a normativa para la radicación automática del contrato:

Consulta

Volver Atrás

Preparación de la necesidad

Aprobación del Proceso de Contratación

Contratación

OBJETO PRUEBA REVISIÓN NORMATIVA JUNIO 6

Contratación Directa - Adquisición de Bienes Inmuebles

Registro Presupuestal

Contrato

Publicación del Contrato

Pólizas

Notificación al supervisor

Elaboración de contrato

Documentos

Documento	Descripción Archivo
Anexo del contrato	Contrato

El módulo generará la radicación de los contratos directamente desde la herramienta:

Página 1 de 2

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA

DC20250002

06-06-2025 17:11:03

Radicador: NADIA MARIELA GUTIERREZ GAVIRIA

ANEXO CONTRATO

E:	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-
:	ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA (IDENTIFICACION)
	OBJETO PRUEBA REVISIÓN NORMATIVA JUNIO 6
	(VALOR EN LETRAS) PESOS M/L (\$ 500,000)
	(DESCRIBIR PLAZO).

Después de generado y radicado el contrato pasa a la etapa de “publicación del contrato”, a cargo del técnico operativo de la dirección jurídica administrativa, en esta etapa se adjunta la constancia de publicación del proceso en SECOP II, el link de publicación y se crea el expediente electrónico del módulo de gestión documental:

Gestión

Preparación de la necesidad Aprobación del Proceso de Contratación **Contractual**

OBJETO PRUEBA REVISIÓN NORMATIVA JUNIO 6
Contratación Directa - Adquisición de Bienes Inmuebles

Registro Presupuestal Contrato **Publicación del Contrato** Pólizas Notificación al supervisor

Publicación del Contrato

Guardar Cambios Enviar

Documentos	Documento	Descripción Archivo	Archivos
Contrato Electrónico SECOP II	SE ADJUNTA CONSTANCIA DE PUBLICACION EN SECOP II		Adjuntar Archivos C01_MCDNTA_4272572_En ejecución.pdf 16.0kb
Enlace Secop	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPH=C01.PP.45883003&FromPublicarea=Tr		
Número de expediente	220260000123		

Guardar cambios – enviar, se remite al rol jurídico para la gestión de la etapa de pólizas:

Preparación de la necesidad Aprobación del Proceso de Contratación **Contractual**

OBJETO PRUEBA REVISIÓN NORMATIVA JUNIO 6
Contratación Directa - Adquisición de Bienes Inmuebles

Registro Presupuestal Contrato Publicación del Contrato **Pólizas** Notificación al supervisor

Pólizas

Guardar Cambios Enviar

VERIFICACION DE LA POLIZA	19-02-2026	
ADJUNTAR POLIZA	Adjuntar Archivos	DOCUMENTO DE PRUEBA PARA INSTRUCTIVO.docx
ADJUNTO DE VERIFICACION	Adjuntar Archivos	DOCUMENTO DE PRUEBA PARA INSTRUCTIVO.docx
FECHA DE APROBACIÓN	19-02-2026	

En esta etapa se relaciona la fecha en que se realiza la verificación de la póliza, se adjunta la póliza y la verificación y en la fecha de aprobación se debe relacionar la misma fecha en que se aprobaron las pólizas en SECOP II, en el caso de que se haga por medio de auto aprobatorio, se debe adjuntar este documento y la fecha de realización.

Guardar cambios – enviar, pasa a la etapa de “Notificación al supervisor” etapa que se encuentra a cargo de la secretaria de la dirección jurídica administrativa, el memorando de designación se generará automáticamente desde este módulo y se radicará por medio del módulo de gestión documental:

Registro Presupuestal Contrato Publicación del Contrato Pólizas **Notificación al supervisor**

Notificación al supervisor

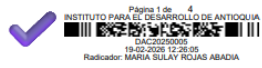
Guardar Cambios Enviar

Documentos	Documento	Descripción Archivo
ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		

Click en el icono



Click en registrar para escoger de la lista el supervisor a designar:



Página 1 de 4
Instituto para el Desarrollo de Antioquia
C0202000884
19-02-2026
Radicador:
MARIA SULAY ROJAS ABADIA

2025

)

loquia - IDEA

← Volver Atrás

Probación del Proceso de Contratación

Contractual

A REVISIÓN NORMATIVA JUNIO 6

recta - Adquisición de Bienes Inmuebles

dar Cambios

✓ Enviar

n Archivo

✓

Cuando se genera el documento radicado, se da click en enviar y el módulo notifica al supervisor que el contrato se encuentra listo para su ejecución:

Notificación al supervisor

Documentos			
Documento	Descripción Archivo		Archivo
ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN			

Supervisor(es)					
Nombre	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Ind. Activo	
NADIA MARIELA GUTIERREZ GAVIRIA	314 (2) TÉCNICO OPERATIVO	19-02-2026		●	