	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	1 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

1. OBJETIVO

Determinar la mejor propuesta para la contratación de consultores y/o proyectos, mediante mínima cuantía o de preclasificación para establecer cuál de los oferentes es el más competente, garantizando que se escoja de acuerdo a los criterios evaluativos para: proyectos de inversión, estudios de factibilidad, estudios de diagnóstico, programación y ejecución de diseño, gerencia de obras, entre otros.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la necesidad y termina con la suscripción del acta de inicio.

3. CONDICIONES GENERALES

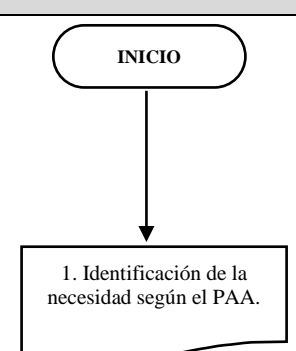
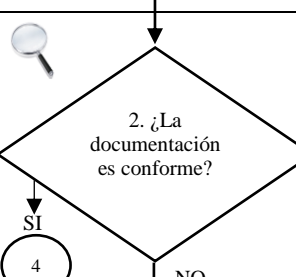
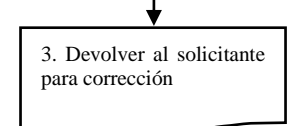
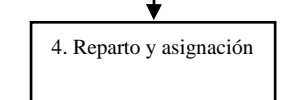
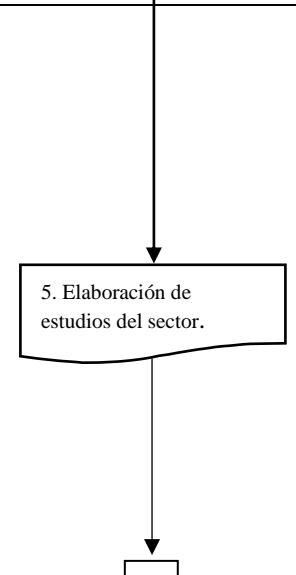
- 3.1 Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
- 3.2 Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
- 3.3 Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación pública bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorables y conveniente.
- 3.4 Convocatoria limitada MIPYMES: Ver Decreto 1082/2015 Cuando el valor del proceso de selección no supera los 750 SMMLV y existe por lo menos tres (3) manifestaciones de interés en convocatoria limitada a MIPYMES.
- 3.5 Por ningún motivo el designado como ordenador del gasto (director) podrá ser parte del Comité Evaluador.
- 3.6 Los sobres o propuestas deben ser custodiadas por el profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.


4. GLOSARIO

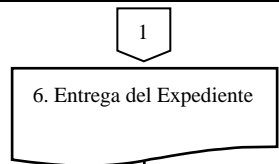
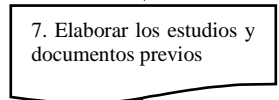
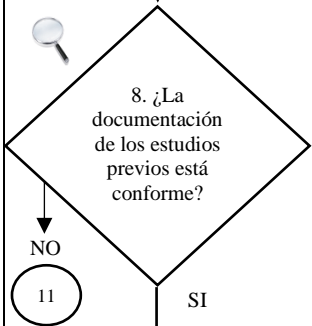
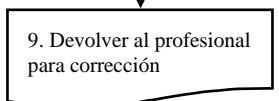
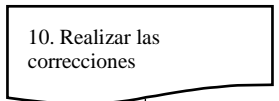
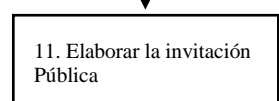
- **COMITÉ EVALUADOR:** Grupo conformado por servidores públicos o por particulares que deberá evaluar las propuestas en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- **ERRORES SUSTANCIALES:** Ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad, tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la entidad lo establezca en los pliegos de condiciones.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Debe contener los elementos mínimos que establece la ley en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y debe contener los elementos mínimos que establece la ley en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.
- **INVITACIÓN PÚBLICA:** Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y debe contener los elementos mínimos que establece la ley en el Artículo 6 del Decreto 2474 de 2008.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
- **SECOP:** Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad


	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	2 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

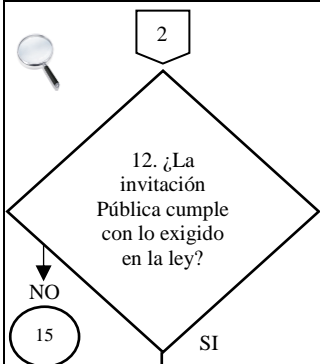
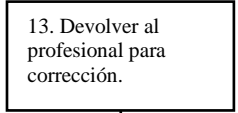
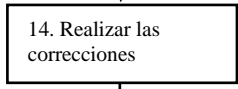
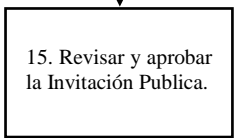
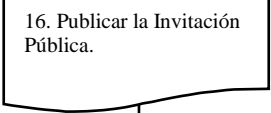
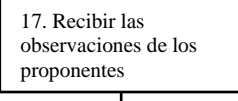
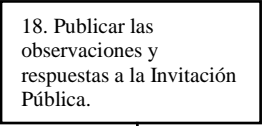

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Identificar la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el ordenador del gasto, el cual remitirá a la Oficina Asesora Jurídica con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica y CDP.	Área técnica solicitante	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Verificar que la documentación este conforme, si la actividad anterior se encuentra completa se continua con la actividad No. 4. En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, siga con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
	Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio	Área técnica solicitante, Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
	Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Elaborar el estudio de mercado por parte del profesional designado ingresando en el registro de asignación	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Profesional	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios de mercado	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

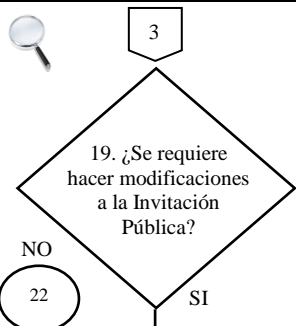
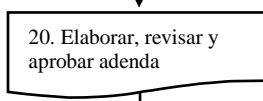
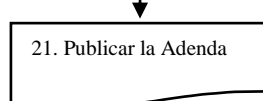
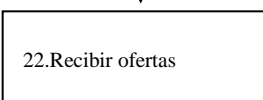
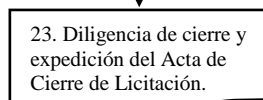
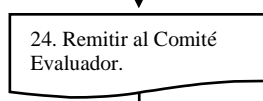
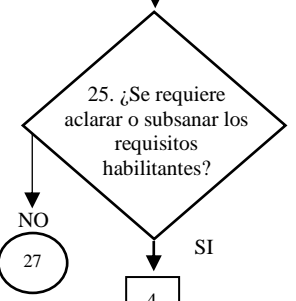
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	3 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Profesional	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo a la necesidad de producto y/o servicio a adquirir.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / coordinador del Área de Adquisiciones. / Profesional	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	<p>Verificar y Aprobar por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el visto bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones los estudios previos, cuando contengan la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio de acuerdo a lo exigido por la normatividad para esta modalidad de contratación y la viabilidad de contratación.</p> <p>En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos siga con la siguiente actividad, de lo contrario con la No. 11.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
	Realizar las observaciones y enviar para aprobación el jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el visto bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
	Elaborar la invitación Pública, de conformidad con lo contenido en la información suministrada en los estudios del sector, estudios previos, y lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Invitación Pública	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

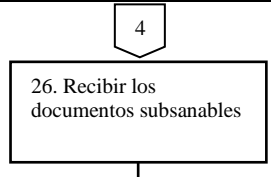
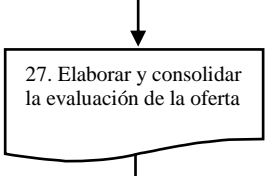
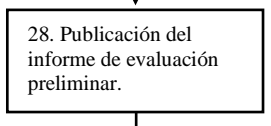
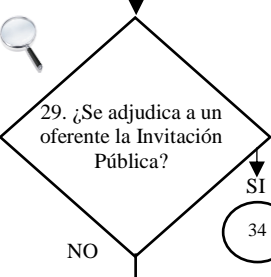
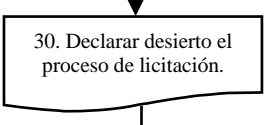
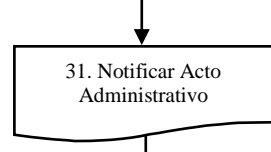

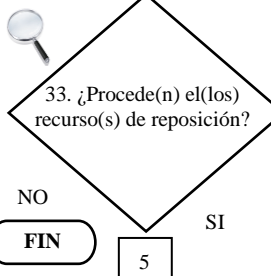
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	4 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	En caso de que no cumpla con lo exigido la Invitación Pública, siga con la siguiente actividad, en caso contrario, continúe con la actividad No. 15.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Invitación Pública	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones a la invitación Pública.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Invitación Pública	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
	Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones, luego se enviará para aprobación del Director(a) del Instituto.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional	Invitación Pública	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
	Revisar y firmar la Invitación Pública.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones/ Dirección General	Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional	Invitación Pública	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
	Publicar la Invitación Pública y los estudios previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública - SECOP II, de conformidad con lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Invitación Pública SECOP II	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas
	Recibir las observaciones recibidas a través de medios electrónicos, correspondencias físicas y trasladarlas al área competente.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Observaciones presentadas por los proponentes	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 9 horas
	Publicar las observaciones y respuestas a la Invitación Pública, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública - SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	5 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	<p>Verificar si la observación genera una modificación a la Invitación Pública.</p> <p>Si hay modificación a la Invitación Pública siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N° 22.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Adenda A-GCO-FT-033/ certificación de registro de la publicación en el portal de contratación- SECOP II	<p>Max: 2 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 1.5 días</p>
	Elaborar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones, revisada por el Jefe de la OAJ y aprobada por Director General.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional /Subdirectores, Gerentes de Proyectos	Adenda A-GCO-FT-033	<p>Max: 2 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 1.5 días</p>
	Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Adenda A-GCO-FT-033/ certificación de registro de la publicación en el portal de contratación- SECOP II	<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>
	Recepcionar las propuestas económicas de los proponentes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Ofertas económicas de los proponentes	<p>Max: 3 horas</p> <p>Min: 1 hora</p> <p>Prom: 2 horas</p>
	Cerrar y levantar el Acta de Cierre del proceso y se procederá a realizar apertura de las ofertas e identificación del menor valor ofertado.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Acta de Cierre A-GCO-FT-032	<p>Max: 3 horas</p> <p>Min: 1 hora</p> <p>Prom: 2 horas</p>
	Remitir las propuestas de los oferentes al Comité Evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Memorando A-GDO-FT-013	<p>Max: 16 horas</p> <p>Min: 2 horas</p> <p>Prom: 9 horas</p>
	<p>Realizar la consolidación de los requisitos habilitantes de los proponentes y su ponderación y solicitar si se requiere la subsanación de los mismos.</p> <p>Si no se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes, se continua con la actividad No. 27, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Comité Evaluador/ Profesional	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	6 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Elaborar los Informes de Evaluación y Consolidación Técnico, Financiero y Jurídico, para aprobación por parte del Comité Evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	SECOP II	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Adjudicar a uno de los proponentes el proceso y se continua con la actividad No. 34, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Director General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 días
	Declarar desierto el proceso de licitación pública mediante acto administrativo.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Director General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
	Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
	Verificar si se presentan o presentaron recursos de reposición contra el acto administrativo de declaratoria desierta. En caso de que sí, se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se termina la actividad. (Art. 77 de la ley 80 de 1993).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
	Proceder, conforme a la normatividad vigente, a resolver el recurso de reposición y notificación de actos administrativos. /Ley 1437 de 2011). Si el(los) recurso(s) son a favor del oferente continúa con la siguiente actividad. De lo contrario se finaliza el procedimiento.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	7 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>5</p> <p>34. Elaborar la carta de aceptación de la oferta</p>	Elaborar la carta de aceptación de oferta teniendo en cuenta que la propuesta seleccionada haya ofertado el menor precio y que cumpla con los requisitos habilitantes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Profesional	Carta de Aceptación	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
<p>35. ¿La carta de aceptación está completa?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>37</p>	Verificar que la carta de la aceptación tenga la información completa. Si la información no está completa siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N° 37.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Profesional	Carta de Aceptación	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
36. Devolver para corrección	Devolver al responsable del proceso para las correcciones correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Profesional	Carta de Aceptación	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
37. Aprobación de la aceptación de la oferta	Aprobar la aceptación de la oferta y publicarla en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	Dirección General / Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Director General / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Profesional	Carta de Aceptación. / SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
38. Adelantar la legalización del contrato	Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico.	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
39. Remitir documentos al supervisor.	Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
FIN					

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
01	Se crea el procedimiento.	15/11/2008	Silvana Cano Arenas Olga Vargas Hurtado Profesionales Área de Compras

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-007
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	8 de 8
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
02	Se realiza la revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.	13/07/2011	Ivonne Garzón y Magda Gómez Profesional Contratista OAP
03	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, se agrega CDP al glosario, se agrega punto de control y se elimina de la actividad 1 la solicitud de CDP, se aclara la actividad 2, modificación actividades donde se cambia revisión y firma del Director General por el ordenador del gasto, se agrega punto de control en la actividad 29.	11/10/2011	Ivonne Garzón y Magda Gómez Profesional Contratista OAP
04	Se actualiza la normatividad del procedimiento. Se cambia de la actividad 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 8. Se ajusta el responsable de la actividad 30.	28/06/2012	Yorlady Moreno León Profesional Contratista OAJ
05	Se hace necesario actualizar los procedimientos de tal manera que se revise la estructura secuencial y en especial los puntos de control. Se actualiza la normatividad. Se ajustan y condensan actividades. Se amplían condiciones generales	20/11/2014	Diana Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Contratista OAJ
06	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	26/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u> Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica <u>FIRMA EN ORIGINAL</u> Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REVISÓ	JORGE ENRIQUE SALCEDO TABORDA	CONTRATISTA	27/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
APROBACIÓN LIDER DE PROCESO	WILSON GUZMÁN OLAYA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	27/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>