

1. OBJETO:

Establecer las actividades para el trámite y gestión de los procesos de contratación que adelante la UAESP mediante las diferentes modalidades de selección para la adquisición de obras y bienes y servicios, desde la creación, organización, consulta y disposición final de los expedientes electrónicos de la serie documental CONTRATOS que está a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la adquisición de obras, bienes y servicios a través de las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública y contratación directa, para el cumplimiento de la misionalidad de la UAESP, enfocado al uso virtual, apoyado en la herramienta documental ORFEO.

Inicia con la radicación de la comunicación interna mediante la cual se realiza la solicitud de contratación por parte de la dependencia interesada y termina con el envío de los documentos que conforman el contrato para la creación del expediente digital.

3. DEFINICIONES:

Accesibilidad: La disponibilidad y uso de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Aceptación de oferta: Este documento debe ser suscrito por el ordenador del gasto y equivale a la adjudicación y el contrato dentro del proceso de selección de mínima cuantía.

Es la manifestación de la Entidad donde se justifica el uso de la modalidad de selección de contratación directa y en el cual se establecen aspectos como: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la

contratación las condiciones que se exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios documentos previos.

Acto administrativo de justificación: Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá los requisitos de Ley.

Adenda: La adenda es el documento que sirve para modificar los pliegos de condiciones de los procesos de selección en la contratación pública.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivado electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la Entidad.

Contrato: Acto voluntario de una o varias personas de adquirir una obligación para con otra persona. Bien puede ser para dar o hacer una cosa.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal.

Designación de Supervisión: Comunicación en la cual se informa a quien vaya a ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Digitalización: Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital. La digitalización de documentos es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional.

Una cámara digital o un escáner expide una fotografía electrónica, que convierte la imagen del documento en códigos numéricos para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura.

La información digitalizada queda posteriormente almacenada en diversos soportes que permiten guardar grandes cantidades de datos en poco espacio. La digitalización de documentos forma parte esencial de la preservación digital encargándose de la conservación de la información de los documentos.

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida o almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estudios Previos: Son los documentos que indican la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación en donde se encuentran el objeto, valor, modalidad de selección y todas las especificaciones técnicas.

Etapas Precontractual: Es la etapa del proceso de contratación que contempla las actividades de planeación, selección del contratista y firma del contrato.

Expediente: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión, también puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Habeas data: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

Interoperabilidad: Articulación y consistencia entre los documentos controlados que conforman el sistema integrado de gestión de la Unidad, así como con los registros y la documentación que repose y se encuentre disponible para su consulta entre las diferentes plataformas virtuales que la Unidad utilice para el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión documental, incluidos los expedientes en medio físico.

Manifestación de interés: Es la intención que presenta por escrito el interesado en presentarse como proponente al proceso de selección.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa.

Modalidad de Selección: Las Entidades Estatales deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: Licitación pública; Selección abreviada; Concurso de méritos; Contratación directa; Mínima cuantía.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Patrimonio digital: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.

Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente.

A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan anual de Adquisiciones: Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Política de gestión documental: Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Principio de confidencialidad: Propiedad de la información, por la que se garantiza que la misma es accesible, únicamente al personal autorizado para acceder a ella.

Principio de disponibilidad: Capacidad de garantizar que tanto el sistema como los datos van a estar disponibles para los diferentes usuarios, en todo momento.

Principio de integridad: Capacidad que garantice que los documentos no se pierdan o se extravíen, se estropeen, se confundan, se alteren o pierdan su legibilidad, entre otras circunstancias.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de seguridad digital: Se refiere al hecho de que la información debe estar disponible siempre para las personas autorizadas para acceder a ella (a través por ejemplo de usuarios y contraseñas), de manera que además pueda recuperarse en caso de que ocurra un incidente de seguridad que cause su pérdida o corrupción.

Profesional SAL: Abogado(s) y técnicos de la Subdirección de Asuntos Legales, asignado(s) para apoyar el trámite contractual.

SECOP II: Es el Sistema Electrónico para la contratación pública, es una plataforma transaccional en línea, mediante la cual se adelantan los procesos de contratación del estado colombiano.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Soporte: Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Traslado: Es poner en conocimiento del proponente o los interesados un documento precontractual otorgándole un plazo para que éste pueda presentar las observaciones que estime pertinentes.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 del 16 de enero de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 del 12 de julio 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
Ley 1882 del 15 de	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones

NUMERO	DESCRIPCIÓN
enero de 2018	orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

En todos los procesos de contratación, que adelante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Los documentos que surgen de este procedimiento hacen parte de la Serie Documental Contratos, enfocado al uso virtual, apoyado en la herramienta documental ORFEO.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal deberán desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y con los postulados que rigen la función administrativa, entre otros.

En virtud del principio de planeación, se debe presentar ante la Subdirección de Asuntos Legales con la antelación suficiente el trámite contractual.

Antes de iniciar cualquier proceso contractual, es importante que los colaboradores conozcan y consulten el Manual de contratación GAL-MN-01 Manual de Contratación de la UAESP.

En todos los procesos de contratación que adelante la UAESP, se deberán utilizar los formatos que hacen parte del sistema integrado de gestión, en el marco del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme se mencionan en el numeral sexto de este procedimiento.

Las dependencias de la UAESP que requieran adelantar un proceso de contratación, previo a la estructuración de este, deben asegurarse de:

- Que se tengan definidos los recursos y su fuente de financiación.
- Que el contrato a celebrar se encuentre contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la UAESP.
- Que la modalidad contractual sea la apropiada, teniendo en cuenta los plazos que se requieran para su trámite.
- Que, con la suscripción del contrato, se logre el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Para la estructuración de los procesos contractuales, se deben definir los requisitos de carácter jurídico, financiero, técnico, de experiencia y económicos que se requieren para seleccionar la mejor oferta.

Todo proceso contractual en la UAESP se publica en la plataforma SECOP (sistema electrónico para la contratación pública), de acuerdo con los soportes requeridos para las diferentes modalidades de selección.

Se debe perfeccionar el contrato de conformidad con los requisitos exigidos en el mismo así: expedición del CRP (Certificado de Registro Presupuestal), y aprobación de las garantías, una vez se legalice el contrato, se elabora el acta de inicio, la cual se debe remitir a la SAL dentro de los tres (3) días siguientes.

La UAESP debe vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en sus contratos para la obtención del objeto contractual dentro del plazo y presupuesto previsto. Dicha actividad la ejecuta a través de un supervisor cuando no se

requieran conocimientos especializados, en caso contrario, se realizará a través de una interventoría contratada a través de un concurso de méritos. En todo caso, cuando se suscriba un Contrato de Obra Pública producto de un proceso de selección por licitación pública la vigilancia estará a cargo de una interventoría.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir de las diferentes dependencias la solicitud de contratación con sus soportes</p> <p>Recibe de las diferentes dependencias (Subdirecciones y Oficinas) la solicitud de contratación con sus soportes.</p> <p>De acuerdo con la modalidad de selección, verificar los formatos de estudios previos que correspondan y demás formatos aplicables.</p>	<p>GAL-FT-01</p> <p>Fichas técnicas para la contratación sostenible</p> <p>GAL-IN-03</p> <p>Fichas azules</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional, Técnico Operativo/Contratista</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial interna GAL-FM-22</p> <p>Estudios previos proceso mínima cuantía GAL FM-24</p> <p>Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión GAL-FM-32</p> <p>Estudios previos para selección abreviada de menor cuantía - obra GAL-FM-33</p> <p>Estudios previos</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				para selección abreviada de menor cuantía GAL-FM-34 Estudios previos para selección abreviada por subasta inversa GAL-FM-35 Estudios previos para licitación pública GAL-FM-36 Estudios del Sector o Análisis del Sector GAL-FM-37 Especificaciones técnicas GAL-FM-38 Estudios de mercado GAL-FM-39 Análisis de Riesgos GAL-FM-40 Análisis técnico de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				<p>concurso de méritos GAL-FM-41 Ficha técnica selección abreviada subasta inversa GAL-FM-42 Anexo Técnico selección abreviada de menor cuantía – obra GAL-FM-01 Hoja De control contratación GAL-FM-03 Hoja de control contratación directa GAL-FM-18 Hoja de control de mínima cuantía GAL-FM-89 Hoja de control procesos de agregación de</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				<p>demanda GAL-FM-44 Certificado de Experiencia e Idoneidad GAL-FM-45 Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta</p>
2	<p>Realizar la asignación de un Profesional de la Subdirección de Asuntos legales, para la revisión de la documentación Asigna a un profesional la documentación recibida, con el fin de realizar la revisión de los documentos objeto de la contratación.</p>	Correo electrónico	Profesional – Técnico Operativo / Contratista Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
3	<p>Realizar la revisión de la documentación Revisa los documentos objeto de la contratación (Estudios Previos, Anexos Técnicos, Estudio de Mercado o Presupuesto,</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Análisis de Riesgos, Análisis del Sector y los demás que apliquen) y remite con observaciones a la dependencia solicitante para ajustes, cuando se requiera.			
4	Revisar proceso en PAA Verifica que el proceso objeto del trámite haya sido incorporado en el PAA. En caso contrario, solicita a la dependencia interesada registrarlo.	Correo electrónico	Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
	¿Los documentos están correctos? Si: Continúa con la actividad No 5 No: Solicita los ajustes por correo electrónico y continúa con la actividad No 3. En caso de no recibir los ajustes solicitados en el transcurso de cinco (5) días hábiles devuelve el trámite a la dependencia			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	solicitante.			
5	Remitir los documentos al equipo técnico Remite al equipo técnico de la SAL para lo de su competencia.	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
6	Realizar la revisión técnica del trámite contractual Revisa los documentos asociados al proceso de contratación y en caso de presentar observaciones, devuelve al profesional encargado. De encontrarse ajustado el trámite, remite al líder del grupo de contratos para revisión.	Correo electrónico	Equipo Técnico SAL	Comunicación oficial interna
7	Realizar la revisión del trámite Revisa el trámite objeto de la contratación (Estudios Previos, Anexo Técnico, Estudio de Mercado o Presupuesto, Análisis de Riesgos, Análisis del Sector	Correo electrónico	Líder Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>y los demás que apliquen de acuerdo con la modalidad de contratación). En caso de que no existan observaciones, informa al profesional encargado y continúa con la actividad No 8.</p> <p>En el evento de que existan observaciones, devuelve al abogado designado, para realizar los ajustes a que haya lugar.</p>			
8	<p>Dar viabilidad para radicación a través del sistema de Gestión documental</p> <p>Da la viabilidad para que la dependencia interesada, radique la solicitud de contratación a través del sistema de gestión documental, con los anexos correspondientes, de conformidad con la modalidad de selección.</p>	Correo electrónico	Profesional/ Contratista Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
9	Radicar la solicitud de	Sistema de	Profesional/	Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>trámite de contratación</p> <p>Radica la solicitud junto a los documentos requeridos para adelantar el trámite de contratación, conforme las correspondientes hojas de control, asociadas a cada modalidad de contratación.</p> <p>Nota: Cuando se trate de la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <p><u>Archivo en formato PDF</u></p> <p><u>No. 1:</u> Memorando de solicitud de contratación suscrito por el jefe o subdirector, Certificado de no existencia personal en planta, estudios previos, matriz de riesgos, CDP y formato de objeto igual (si aplica).</p> <p><u>Archivo en formato PDF</u></p> <p><u>No. 2:</u> Todos los</p>	<p>Gestión</p> <p>Documental</p>	<p>Contratista</p> <p>Dependencia solicitante</p>	<p>oficial interna</p> <p>GAL-FM-01</p> <p>Hoja de Control Contratación</p> <p>GAL-FM-03</p> <p>Hoja de Control Contratación</p> <p>Directa</p> <p>GAL-FM-18</p> <p>Hoja de Control Mínima Cuantía</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documentos del contratista de acuerdo con la hoja control, de acuerdo con la modalidad de contratación.			
10	Recibir y solicitar la asignación de consecutivo para la creación del proceso (Número del proceso que va a ser asignado en el SECOP) Solicita el número consecutivo que se asigna en la SAL para la creación del proceso en el SECOPII.	Sistema de Gestión Documental Plataforma SECOPII	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
11	Adelantar el trámite de contratación Impulsa el trámite de acuerdo con la modalidad de selección.		Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
	¿La modalidad de selección es contratación directa? Si: Continúa con la actividad No 48. No: Continúa con la actividad No 12.			
12	Solicitar la creación del	Correo	Profesional	Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>equipo de trabajo en SECOP II</p> <p>Solicita al responsable del SECOP II, la creación del equipo de trabajo.</p>	electrónico	Subdirección de Asuntos Legales y Profesional SECOP II	oficial interna
13	<p>Elaborar o ajustar los documentos requeridos para el cargue</p> <p>Elabora o ajusta los documentos requeridos para el cargue del proceso en SECOP II y remite para revisión al profesional o líder grupo contratos de la Subdirección de Asuntos Legales.</p> <p>Nota 1: Para Selección Abreviada y Licitación Pública, se deben adjuntar los siguientes documentos en formato Editable: Proyecto de Pliego de Condiciones, Anexos del Proyecto de Pliego de Condiciones, Anexo Formato de Experiencia, Anexo Formulario de</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Propuesta Económica, Aviso de Convocatoria (Se deberán utilizar los formatos debidamente aprobados)</p> <p>Nota 2: Para Mínima Cuantía: Invitación pública, Anexo Formato de Experiencia, Anexo Formulario de Propuesta Económica, Aviso de Convocatoria (Se deberán utilizar los formatos debidamente aprobados).</p> <p>Nota 3: el abogado designado debe verificar si el proceso supera los 300 SMMLV; en caso de que así sea, deberá presentarse en comité de contratación para su estudio.</p>			
14	<p>Realizar la revisión y aprobación de la documentación</p> <p>Revisa los documentos elaborados por el abogado</p>	Correo electrónico	Líder Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	designado. En caso de encontrar los documentos conforme a lo requerido, continúa con la actividad No 15, en caso contrario, devuelve a la actividad No 13			
15	<p>Publicar los documentos aprobados por el Líder Grupo Contratos en el SECOP II</p> <p>Publica los siguientes documentos, para la modalidad de selección abreviada y Licitación Pública:</p> <p>Aviso de Convocatoria, Estudios Previos con Anexos y Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos.</p> <p>Nota: Para Mínima Cuantía: Invitación pública, Anexo Formato de Experiencia, Anexo Formulario de Propuesta Económica,</p>	Plataforma SECOPII	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Aviso de Convocatoria.			
16	<p>Recibir y realizar el seguimiento a las observaciones efectuadas al proyecto de pliego o invitación pública, de acuerdo con la modalidad de contratación</p> <p>Consolida y envía las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, con destino a las dependencias competentes para tal fin (jurídica, técnica, financiera).</p> <p>Nota: Realizar el seguimiento a las solicitudes de limitación a MIPYMES, conforme a lo establecido en la normativa vigente</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
17	<p>Consolidar respuesta de las observaciones efectuadas por parte de los interesados</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales y Profesionales</p>	<p>Documento de apoyo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Consolida las respuestas, para remitir al profesional o Líder del grupo de contratos, para revisión.		Dependencia técnica y financiera	
18	Revisar, ajustar o solicitar modificaciones al documento de respuesta de las observaciones Revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final aprobada y firmada por el ordenador del gasto.	Correo electrónico	Profesional/ Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales Ordenador del gasto	Documento de apoyo
19	Publicar en SECOP II Publica el documento aprobado de respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Ordenador del gasto	Constancia de publicación
20	Elaborar documentos definitivos para publicar Elabora los documentos definitivos a publicar, con base en la respuesta de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones e invitación pública, así:	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales y Profesional de la Dependencia técnica	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Estudios Previos, Resolución de Apertura (incluye Limitación a Mipymes en caso de que aplique), Pliego de Condiciones Definitivo, Anexos al Pliego de Condiciones Definitivo y se remitirán al profesional revisor grupo de contratos de la Subdirección de Asuntos Legales.</p> <p>Nota: En caso de que alguno de los anexos publicados en la etapa de proyecto de pliego de condiciones, deba sufrir modificaciones por cuenta de la respuesta a las observaciones, se deberán eliminar en la plataforma SECOP II las versiones iniciales y se dejarán allí, sólo las versiones definitivas.</p>			
21	Revisar los documentos elaborados	Correo electrónico	Profesional Subdirección de	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Verifica los documentos y remite al Líder Grupo Contratos.		Asuntos Legales	
22	<p>Revisar documentos ajustados</p> <p>Revisa los documentos remitidos, si estos están conforme a lo requerido, continúa con la actividad No 23, en caso contrario, continúa con la actividad No 21.</p>	Correo electrónico	Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	
23	<p>Publicar los documentos definitivos aprobados</p> <p>Publica en SECOP II, los documentos revisados y aprobados, haciendo las modificaciones en el cronograma de la plataforma, si hay lugar a ello.</p> <p>Nota 1: Para Selección Abreviada, se deben adjuntar los siguientes documentos: Aviso de Convocatoria, Estudios Previos con</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales/Subdirector de Asuntos Legales	Constancia de publicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Anexos y Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos. Continúa con la actividad 24.</p> <p>Nota 2: Para Licitación Pública, se deben adjuntar los siguientes documentos: Aviso de Convocatoria, Estudios Previos con Anexos y Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos, acto Administrativo de apertura del proceso.</p> <p>Nota 3: Para Mínima Cuantía: Invitación pública, Anexo Formato de Experiencia, Anexo Formulario de Propuesta Económica, Aviso de Convocatoria</p> <p>Continúa con la actividad No 25.</p>			
24	<p>Verificar las manifestaciones de interés presentadas por los posibles proponentes</p> <p>Conforme a lo establecido</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales o Profesional SECOP II	Acta de Audiencia de Sorteo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que se encuentre vigente, habilita en la plataforma, SECOP II a los interesados que resulten aptos para presentar oferta.</p> <p>Nota 1: Si por el número de manifestaciones de interés es necesario realizar el sorteo de que habla el Decreto 1082 de 2015, se deberá convocar al subdirector de Asuntos Legales, al ordenador del gasto de la entidad y a los posibles oferentes, remitiendo el link del sorteo mediante mensaje público en el SECOP II. Continúa con la actividad 26.</p> <p>Nota 2: En caso de no recibir manifestaciones de interés, el proceso deberá declararse desierto. Continúa con la actividad No. 60.</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
25	<p>Realizar Audiencia de riesgos o aclaración de pliego de condiciones</p> <p>Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de los interesados en el proceso, celebra audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos.</p> <p>En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos.</p>	Plataforma SECOP II	<p>Profesional SAL – Profesional Dependencia Solicitante – Coordinador(a) de contratación – Profesional Asesor de SAL – Subdirector de Asuntos Legales – Ordenador del Gasto</p>	Acta de Audiencia – Plataforma SECOP II
26	<p>Realizar seguimiento, consolidación y envío, de las observaciones al pliego definitivo de condiciones</p> <p>Envía las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones, con destino a las dependencias competentes para tal fin (jurídica, técnica,</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	financiera).			
27	<p>Consolidar respuesta de las observaciones del pliego definitivo de condiciones</p> <p>Consolida en forma conjunta las observaciones del pliego definitivo de condiciones y se remiten al profesional del grupo de contratos, para su revisión.</p>	Correo electrónico	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales y Profesional Dependencia Técnica y Financiera</p>	Documento de apoyo
28	<p>Revisar, ajustar o solicitar modificaciones al documento de respuesta de las observaciones al pliego definitivo de condiciones</p> <p>Revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final aprobada.</p>	Correo electrónico	Profesional / Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
29	<p>Publicar en SECOP II</p> <p>Publica en SECOP II el documento consolidado y aprobado de respuesta a las observaciones al pliego definitivo de condiciones</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/Ordenador del Gasto	Constancia de publicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	firmado por el ordenador del gasto. Nota: Si con base en la respuesta a las observaciones al pliego definitivo de condiciones, es necesario expedir adendas al proceso continúa con la actividad No. 30; en caso contrario, continúa con la actividad No. 33			
30	Elaborar adenda al proceso de selección Elabora la adenda al proceso de selección y lo remitirá al profesional o Líder del grupo de contratos, para revisión.	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Adenda
31	Revisar, ajustar o solicitar modificaciones a la adenda del proceso Revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final aprobada de la adenda firmada por el ordenador	Correo electrónico	Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales Ordenador del gasto	Adenda

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	del gasto.			
32	Publicar la adenda aprobada Publica la adenda aprobada la que debe estar firmado por el ordenador del gasto.	Plataforma SECOPII	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/Ordenador del Gasto	Adenda
33	Elaborar el documento de designación del comité evaluador del proceso de selección Elabora documento de designación de los evaluadores los cuáles serán definidos desde la Subdirección de Asuntos Legales.	Sistema de Gestión Documental	Profesional – Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales/Ordenador del gasto	Memorando de designación de comité evaluador
34	Recibir propuestas, y publicar acta de cierre en la plataforma SECOP II Recibe las propuestas de los oferentes para que el sistema genere el acta de cierre en la fecha establecida en el cronograma.	Plataforma SECOP II	Profesional SECOP II – Profesional – Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	
35	Descargar y remitir propuestas a los	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>evaluadores designados</p> <p>Descarga en carpeta comprimida de manera individual, cada una de las propuestas recibidas y las remite vía correo electrónico a cada uno de los evaluadores designados, junto con los siguientes documentos del proceso (mínimo):</p> <p>Pliego de Condiciones Definitivo, Resolución de Apertura, Adendas (si hubo lugar a ellas), documento de designación de comité evaluador, formato de evaluación de informes técnico, jurídico, financiero y preliminar consolidado.</p> <p>Nota: Esta documentación debe remitirse el mismo día hábil de cierre de recepción de ofertas.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Asuntos Legales</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
36	<p>Remitir los informes de evaluación</p> <p>Remite los informes preliminares de evaluación para revisión por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.</p>	Correo electrónico	Comité Evaluador Designado	Informe preliminar de evaluación
37	<p>Revisar y solicitar modificaciones a los informes preliminares de evaluación del proceso verificando que guarden coherencia con los documentos publicados</p> <p>Revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final aprobada, de los informes preliminares.</p>	Correo electrónico	Profesional / Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	
38	<p>Remitir los informes preliminares para publicación</p> <p>Remite los informes preliminares de evaluación ajustados y firmados para publicación en el SECOP II, por parte de la</p>	Correo electrónico	Comité Evaluador Designado	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Subdirección de Asuntos Legales.			
39	<p>Publicar informe preliminar de evaluación</p> <p>Publica el informe de evaluación.</p> <p>Si se reciben observaciones o subsanaciones continúa con la actividad No 40, en caso contrario continúa con la actividad No 44.</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
40	<p>Dar traslado al informe de evaluación</p> <p>Remite a los miembros del comité evaluador, las subsanaciones y observaciones al mismo, de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>Nota: Debe remitirse dentro del mismo día hábil de recepción de subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
41	<p>Remitir los informes definitivos</p> <p>Se remiten los informes definitivos de evaluación para revisión por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.</p>	Correo electrónico	Comité Evaluador Designado	Comunicación oficial interna
42	<p>Revisar y solicitar modificaciones a los informes definitivos de evaluación del proceso, verificando que guarden coherencia con los documentos publicados dentro del proceso de selección</p> <p>Revisa o solicita modificaciones al comité evaluador, hasta que se obtenga la versión final aprobada, de los informes definitivos.</p>	Correo electrónico	Profesional Financiero Subdirección de Asuntos Legales/Profesional Asesor y Coordinador(a) de Contratación Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
43	<p>Remitir los informes definitivos para publicación</p> <p>Remite los informes definitivos de evaluación</p>	Plataforma de SECOP II	Comité Evaluador Designado Profesional Subdirección Asuntos Legales	Informes definitivos de evaluación ajustados firmados y

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>ajustados y firmados para publicación en SECOP II.</p> <p>Nota: el abogado designado verifica si el proceso supera los 300 SMMLV, en caso de que así sea, deberá solicitar citación a comité de contratación para sustentar y presentar el informe definitivo de evaluación y recomendación de adjudicación al ordenador del gasto o de declaratoria de desierto.</p>			publicados
44	<p>Proyectar el acto administrativo de declaratoria de desierto, aceptación de oferta o adjudicación de acuerdo con la modalidad de selección</p> <p>Con base en el informe de evaluación publicado, proyecta acto administrativo adjudicando, declarando desierto el proceso o</p>	Correo Electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Proyecto Acto administrativo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>elabora comunicación de aceptación de oferta.</p> <p>Nota: En la selección de mínima cuantía, se elabora comunicación de aceptación de oferta o acto administrativo declarando desierto el proceso.</p>			
45	<p>Revisar, ajustar y solicitar modificaciones al proyecto de acto administrativo de declaratoria de desierto, adjudicación o aceptación de oferta</p> <p>Revisa ajusta o solicita modificaciones al proyecto del acto administrativo, hasta que se obtenga la versión preliminar aprobada.</p> <p>Licitación Pública. Continúa actividad 46 Selección abreviada y mínima cuantía continúa con actividad 47.</p>	Correo electrónico	Profesional / Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	Acto Administrativo
46	<p>Realizar audiencia de Adjudicación o</p>	Plataforma SECOP II	Profesional de Asuntos Legales/	Acta de audiencia de Adjudicación o

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Declaratoria de Desierto</p> <p>Da lectura de las respuestas a observaciones y se adopta la decisión en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.</p>		<p>Profesionales Área técnica/ Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales / Ordenador del Gasto/ Subdirector de Asuntos Legales</p>	<p>Declaratoria de Desierta</p>
47	<p>Firmar y publicar en SECOP II y finalizar el proceso de selección</p> <p>Firma el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto o aceptación de oferta y pública en SECOP II.</p> <p>Cuando se declara desierto, el proceso de selección se debe finalizar.</p> <p>Nota: Cuando se adjudica el proceso continuar con la actividad No 48.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>	<p>Ordenador del gasto Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta o aceptación de oferta</p>
48	<p>Elaborar el acto administrativo de justificación</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales /</p>	<p>Resolución de Justificación</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Aprueba los estudios previos y documentos soporte y proyecta el acto administrativo que justifique la contratación directa en los eventos que se requiera.</p> <p>Nota: Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>		Ordenador del Gasto	
49	<p>Solicitar numeración del contrato a suscribir</p> <p>Solicita al técnico operativo el número del contrato a suscribirse.</p>	Correo electrónico Plataforma SECOP II	Técnico Operativo/Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Coordinador(a) de Contratación Subdirección de Asuntos Legales/Subdirector de Asuntos Legales/Contratista	Contrato creado en SECOP II

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
50	<p>Revisar los documentos publicados en la plataforma SECOP II</p> <p>Revisa los documentos publicados para la posterior aprobación y suscripción del contrato.</p>		<p>Líder del Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales/ Subdirector de Asuntos Legales</p>	
51	<p>Aprobar y suscribir el contrato en la plataforma SECOP II</p> <p>Aprueba documentos en línea en el SECOP II.</p>	Plataforma SECOP II	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Líder del Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales/ Subdirector de Asuntos Legales/ Ordenador del gasto/Contratista</p>	
52	<p>Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal-CRP a la</p>	Sistema de Gestión Documental	<p>Técnico Operativo/Profesional/Contratista Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GFI-FM-08 Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal-CRP</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Subdirección Administrativa y Financiera, a través del formato del Sistema de Gestión Documental – Proceso de Gestión Financiera.			
53	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Expide el Certificado de Registro Presupuestal – CRP.		Profesional Subdirección Administrativa y Financiera	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
54	Comunicar al contratista la suscripción de documentos para legalización del contrato, tales como la expedición y publicación de las garantías Comunica al contratista la obligación de suscribir documentos para legalización del contrato, tales como la expedición de Pólizas, afiliación a ARL. (Este último requisito aplica para contratos de	Correo electrónico – Plataforma SECOP II	Profesional/Contra- tista dependencia solicitante del contrato	GAL-FM-04 Aprobación de pólizas (aplica solo para contratos que están en SECOP I)

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y se adelanta a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, documento que se remite a la Subdirección de Asuntos Legales para su publicación.			
55	Verificar y aprobar en la Plataforma SECOP II (garantías) Verifica y aprueba en la Plataforma SECOP II, las garantías exigidas en los documentos previos del contrato que se encuentran cargados en SECOP II.		Profesional / Contratista / Líder(a) Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales Subdirector de Asuntos Legales	Plataforma SECOP II Correo Electrónico
56	Comunicar designación de supervisión Comunica al funcionario la designación de supervisión del contrato y el inicio de la ejecución contractual, utilizando para el efecto el formato anotado en la columna de registro, el cual	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales / Ordenador del Gasto	GAL-FM-05 Comunicación de Designación o Cambio de Supervisor Contrato/Conveni o Correo electrónico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>pertenece al Proceso de Gestión de Asuntos Legales.</p> <p>Nota: A partir de esta actividad, es responsabilidad del supervisor realizar el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero del contrato.</p>			
57	<p>Elaborar el acta de inicio, conforme a la información de SECOP II</p> <p>Elabora el acta de inicio, utilizando para el efecto el formato anotado en la columna de registro, el cual pertenece al Proceso de Gestión de Asuntos Legales.</p>		Supervisor del contrato o Convenio de la dependencia	GAL-FM-10 Acta de inicio de contrato -convenio
58	<p>Remitir acta de inicio a la SAL</p> <p>Remite el acta de inicio debidamente suscrita a la SAL, a efectos de publicarla en el SECOP II, actividad que se debe realizar dentro</p>	<p>Correo electrónico Plataforma Secop II</p>	<p>Supervisor del contrato o Convenio / Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de esta.</p> <p>Nota: El supervisor es responsable de verificar que el contratista incorpore los informes y aquellos documentos inherentes a la ejecución del contrato en el SECOP.</p>			
59	<p>Diligenciar Hoja de Control de acuerdo con cada proceso de selección para enviar a verificación</p> <p>De acuerdo con la modalidad de selección adelantada, diligencia la correspondiente hoja de control.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-01 Hoja de control contratación GAL-FM-03 Hoja de control contratación directa</p>
60	<p>Verificar Hoja de Control</p> <p>Realiza la validación de la hoja de control, incluyendo el link de publicación en SECOP, con el fin de remitirla al profesional asignado, para envío a</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Técnico Operativo Grupo de Contratos</p>	<p>Comunicación oficial</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	archivo.			
61	<p>Remitir al archivo de contratación la documentación cargada en el SECOP II</p> <p>Remite al archivo de contratación, la documentación cargada en el SECOP II, el link del contrato (Link SECOP) con la correspondiente hoja de control y la debida asignación del radicado en Orfeo al técnico de archivo del grupo de SAL.</p>	Correo Electrónico	Profesionales Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficina Interna
62	<p>Crear el expediente virtual</p> <p>Crea el expediente virtual en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. Comunica al supervisor, a Tesorería y a Gestión Documental, el número del expediente virtual.</p>	Sistema de Gestión documental Correo electrónico	Técnico operativo de archivo Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación interna oficial Expediente virtual

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	03/11/2021	<p>Atendiendo el contenido de las diferentes disposiciones legales y reglamentarias, tanto nacionales como distritales que impulsan la aplicación de la política “cero papel”, además de la contingencia generada a causa de la pandemia del COVID-19, se consideró conveniente, necesario y oportuno crear para la Unidad, un procedimiento que permita la aplicación de dicha política, en desarrollo de las actividades derivadas de la gestión documental, para el proceso de gestión de asuntos legales – gestión contractual.</p> <p>Este procedimiento integra lo establecido en los procedimientos GAL-PC-06 Modalidad de selección abreviada de menor cuantía, GAL-PC-07 Modalidad de selección licitación pública, GAL-PC-08 Modalidad de selección de mínima cuantía, GAL-PC-09 Modalidad de selección contratación directa</p>
02	05/08/2022	<p>Se realiza incorporación de formatos y controles GAL-FM-84 Solicitud de modificaciones Plan Anual de Adquisiciones – PAA y GAL-FT-01 Fichas técnicas para la contratación sostenible, se realiza actualización de las actividades y se aclararon algunas actividades a cargo de los supervisores.</p>
03	04/07/2023	<p>Se realiza el ajuste de los registros y controles del procedimiento, teniendo en cuenta recomendación derivada del desarrollo de la auditoría interna de calidad,</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		llevada a cabo en la vigencia 2022. Adicionalmente, se modifica la actividad 4.
04	30/11/2023	Cambio de nombre del procedimiento de “Proceso contratación etapa precontractual - UAESP” a “Proceso contratación etapa precontractual” se incorporación hoja de control para procesos contractuales de agregación de demanda

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Lina Paola Díaz Castañeda	Profesionales Subdirección Asuntos Legales	
	Guillermo Fernando Varón Hernández		
	Deicy Astrid Beltrán Angel		
Revisó	Myriam Yanneth González Gutiérrez	Subdirectora de Asuntos Legales (E)	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional OAP	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora Planeación	