

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación cerrada	JEP-PT-08-10	Página 1 de 8
		Versión: 0.0	2020-03-20

<b>PROCESO:</b> Gestión contractual
<b>OBJETIVO:</b> establecer las actividades necesarias para adelantar los procesos de contratación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, bajo el método de Invitación Cerrada
<b>ALCANCE:</b> inicia con la verificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y finaliza con el inicio de la etapa de elaboración del contrato.

## 1. DEFINICIONES

**Aclaraciones:** cuando las modificaciones no afecten el valor o el plazo del contrato éstas se consignarán en actas suscritas por las partes, salvo en el caso de errores mecanográficos, de transcripción o de copia, debidamente comprobados, donde la aclaración la firmará únicamente la JEP y podrá colocarse como nota marginal de la minuta que contenga el texto a aclarar

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. (Tomado de <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/certificado-disponibilidad-presupuestal>)

**Contratista:** el contratista es la empresa o incluso persona natural, que es contratada por otra empresa o persona natural, para que desarrolle o ejecute algunas actividades a su favor.

**Documentos del proceso de selección:** son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes.

**Inconsistencia:** falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la propuesta, frente al estudio que realice directamente la entidad, de la información, manifestación o documentos aportados con la propuesta.

**Inexactitud:** falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el proponente.

**Modificaciones a las Reglas de la Invitación:** es el documento que se expide con el fin de modificar o precisar las Reglas de la Invitación, que se emite con posterioridad a su publicación, y que formarán parte de esta.

**Ordenador del gasto:** es el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado por el mismo, para adelantar el proceso contractual.

**Reglas de la Invitación:** documento en el que se establecen los parámetros a tener en cuenta dentro del proceso contractual que se llevará a cabo, que tiene como propósito la libre concurrencia de los oferentes, la selección objetiva, la publicidad, contradicción y demás principios constitucionales y legales que rigen la contratación.

**Portal único de contratación Colombia Compra Eficiente SECOP:** herramienta virtual diseñada por el Gobierno Nacional con el fin de dar difusión a todas las etapas contractuales de todas las

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación cerrada	JEP-PT-08-10	Página 2 de 8
		Versión: 0.0	2020-03-20

entidades del estado, es de obligatorio uso por parte de las entidades públicas ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)).

**Proponente:** es la persona natural, persona jurídica que en forma individual o en consorcio o unión temporal, presenta dentro de la oportunidad señalada para el efecto, una oferta.

**Registro Presupuestal (RP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. (Tomado de: <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/certificado-de-registro-presupuestal-crp>)

**Reglas de la Invitación:** documento en el que se establecen los parámetros a tener en cuenta dentro del proceso contractual que se llevará a cabo, que tiene como propósito la libre concurrencia de los oferentes, la selección objetiva, la publicidad, contradicción y demás principios constitucionales y legales que rigen la contratación.

## 2. LINEAMIENTOS GENERALES

Para encontrar justificada la contratación, cada dependencia donde se origina la necesidad deberá:

- a) Verificar que la contratación a solicitarse esté incluida en el PAA; si no es así, la dependencia que requiere la contratación debe acudir al trámite establecido al efecto en el procedimiento de elaboración, publicación y actualización del PAA.
- b) Tramitar los permisos o autorizaciones que estén a cargo de la Entidad y que legalmente deban obtenerse antes de la apertura del método de invitación y/o del contrato, según el caso.
- c) Realizar los trámites presupuestales necesarios para que se expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la autorización de vigencias futuras cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva.
- d) Contar con la información de la fuente externa de financiación del proyecto o la certificación de los recursos expedida por la fiduciaria respectiva, cuando se presente este caso.
- e) Cuando se requiera contratar tecnologías de la información, elementos y sistemas de seguridad, bienes o servicios relacionados con talento humano, obras de infraestructura, o llevar a cabo trámites en el marco de acuerdos de cooperación u otros, éstas deben tener aval técnico, presupuestal y legal, para lo cual se deberá contar con la revisión y aprobación de la dependencia correspondiente, de conformidad con la estructura definida en el Acuerdo Nro. 036 de 2018 o la norma interna que lo modifique o sustituya.
- f) Elaborar el "Documento Justificativo de la Contratación", incluidos sus anexos, que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y los procedimientos de la Entidad. En dicho documento se debe incluir como mínimo:
  1. La identificación de la necesidad que se debe satisfacer con la contratación.
  2. Descripción general del objeto y el alcance del bien, obra o servicio a contratar, incluyendo las especificaciones técnicas.
  3. la indicación del certificado de disponibilidad presupuestal que cobijará el contrato.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación cerrada	JEP-PT-08-10	Página 3 de 8
		Versión: 0.0	2020-03-20

4. Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato (cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto).
  5. La identificación del método de selección del contratista y su justificación.
  6. El estudio de mercado.
  7. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del contrato<sup>1</sup>.
  8. Las garantías que la Entidad exigirá para la ejecución del contrato, estableciendo las condiciones de estas<sup>2</sup>.
  9. El supervisor o interventor del contrato.
  10. El valor del contrato y la forma de pago.
  11. El plazo del contrato.
  12. Los anexos correspondientes.
- g) Elaborar y radicar en la Subdirección de Contratación, la solicitud de contratación con el documento justificativo de la contratación y sus anexos, de conformidad con el formato y los procedimientos del Sistema de Calidad definidos por la Entidad. En todo caso, la Subdirección de Contratación dispone de una lista de chequeo de los documentos que debe contener el expediente contractual para cada método de adquisición de bienes, obras y servicios. Esta lista contiene los documentos mínimos, por lo cual el expediente puede contener documentos adicionales, pero en cualquier caso debe contener mínimo los de la lista.
- Será responsabilidad de cada ordenador del gasto (sin perjuicio de la responsabilidad de la dependencia respectiva), impartir las instrucciones del caso y hacer seguimiento adecuado para que esta actividad se realice en condiciones de calidad y oportunidad.
- Una vez radicada la documentación completa en la Subdirección de Contratación y, en tratándose de una contratación que deba ser precedida de un método de invitación, pública o cerrada, esta dependencia procederá a la elaboración, con la colaboración del área donde se origina la necesidad y de la Subdirección Financiera, del documento denominado “Reglas de la Invitación”, el cual debe contener como mínimo:
1. El cronograma del método de invitación, determinando los términos respectivos, dependiendo del objeto contractual, de la necesidad del bien o servicio y de la urgencia de este. En éste se incluirán las etapas y medios en que los interesados pueden observar los documentos respectivos, así como el informe de verificación y evaluación.
  2. Los requisitos básicos de participación en materia jurídica, técnica, y financiera, así como la determinación de si se utilizará o no el RUP para la verificación de cumplimiento de estos requisitos.
  3. La remisión al régimen de inhabilidades e incompatibilidades constitucional y legalmente establecido.
  4. La reglamentación específica de los posibles conflictos de interés para el método de invitación específico, en caso de proceder.

<sup>1</sup> En los eventos establecidos en los numerales 6 y 7 la dependencia solicitante de la contratación adelantará esta actividad con la asesoría, apoyo y acompañamiento de la Subdirección Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

<sup>2</sup> En los eventos señalados en los numerales 5 y 8, previamente se deberá solicitar la asesoría de la Subdirección de Contratación.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación cerrada	JEP-PT-08-10	Página 4 de 8
		Versión: 0.0	2020-03-20

5. Los criterios de calificación o ponderación que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable.
6. Los criterios de desempate que resulten procedentes.
7. El análisis sobre aplicación de Acuerdos Comerciales.
8. El Clasificador de Bienes y Servicios.
9. Las garantías que deben ser exigidas a los participantes del método de invitación.
10. Las garantías que se exigirán al contratista.
11. La Matriz de Riesgos del método de invitación.
12. La Matriz de Riesgos de la ejecución del futuro contrato.
13. Plazo para la expedición de modificaciones a las *Reglas de la Invitación* y demás documentos publicados.
14. Las causales de rechazo de las ofertas.
15. Las reglas sobre solicitud de correcciones frente a requisitos básicos de participación y aclaraciones sobre la oferta.
16. El procedimiento para aceptación de la oferta ubicada en segundo orden de elegibilidad.
17. Las condiciones para declarar fallido el método de invitación.
18. El proyecto de la minuta del contrato, donde se definirán, entre otros aspectos, las condiciones de ejecución contractual y el alcance y procedimiento mediante el cual la JEP hará efectivas las cláusulas penales pecuniarias, las cláusulas penales de apremio y las cláusulas penales de terminación anticipada por decisión de la Entidad, así como la posibilidad de la Entidad para suscribir el acta de Balance Final y Cierre de la Contratación. De igual forma se incluirá la cláusula de indemnidad a favor de la JEP.

### 3. ACTIVIDADES

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<i>Inicio</i>				
1	Verificar el PA A	<i>Se verifica la inclusión del requerimiento en el PAA, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.</i>	<i>Dependencia solicitante</i>	<i>-PAA</i>
2	<i>Verificar existencia de los recursos y solicitar CDP</i>	<i>Se verifica la existencia de los recursos y se solicita el CDP a la Subdirección Financiera y/o de vigencia futura (este último se reenviará al Proceso de Planeación).</i>	<i>Dependencia solicitante</i>	<i>-Solicitud CDP y/o de vigencia futura</i>
3	<i>Emitir CDP o entrega el oficio de aprobación de vigencias futuras</i>	<i>Se genera el CDP o el oficio de vigencias futuras y se entrega a la dependencia solicitante.</i>	<i>Subdirector Financiero</i>	<i>-CDP/Oficio de vigencias futuras</i>
4	<i>Verificar la existencia de los permisos previos y/o de los avales de las áreas respectivas, en caso de requerirse</i>	<i>Se tramitan los permisos o autorizaciones que estén a cargo de la entidad y que legalmente deban obtenerse previo al inicio del proceso. Cuando se requiera contratar tecnologías de la información, elementos y sistemas de seguridad, bienes o servicios relacionados con talento humano, obras de infraestructura, o llevar a cabo trámites en el marco de acuerdos de cooperación u otros, estos deben tener el aval técnico, presupuestal y legal, para lo cual se deberá contar con la revisión y aprobación de la dependencia correspondiente.</i>	<i>Dependencia Solicitante</i>	<i>-Permiso y/o aval respectivo</i>

5	Elaborar documento justificativo de la contratación	Se elabora el documento justificativo de la contratación incluidos sus anexos, que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, los procedimientos de la JEP, incluyendo como mínimo el contenido establecido en el manual de contratación de la JEP (ver literal "f" de lineamientos generales)	Dependencia solicitante	-Documento Justificativo de la Contratación
6	Solicitar revisión preliminar de los documentos	Se envía correo electrónico al Subdirector de Contratación, adjuntando el documento justificativo de la contratación, con todos sus anexos.	Dependencia solicitante	-Correo Electrónico solicitando revisión de documentos
7	Recibir solicitud preliminar de revisión de documentos y designar abogado	Se recibe la solicitud de revisión preliminar de los documentos que envía la dependencia solicitante y se remiten al abogado para estudio de la documentación.	Subdirector de Contratación	-Correo Electrónico recibido en el que se solicita revisión de documentos
8	Revisar preliminarmente los documentos *	Se revisa el documento justificativo de la contratación y sus anexos, se hacen las observaciones, se solicitan los ajustes del caso y se devuelve por correo electrónico al área solicitante.	Abogado Subdirección de Contratación	-Correo Electrónico al área solicitante para ajustes a la documentación
9	Solicitar formalmente el inicio del proceso de selección	Se realizan los ajustes solicitados por el/la abogado de la Subdirección de Contratación y se radica formalmente ante la Subdirección de Contratación la solicitud de inicio del método de selección, adjuntando todos los documentos soporte.	Dependencia solicitante	-Radicación Orfeo de la solicitud de inicio del método de selección
10	Recibir la solicitud formal de inicio del método de selección y remitir al abogado designado	Se asigna el abogado mediante correo electrónico, quien revisa y da visto bueno al documento justificativo de la contratación (con sus anexos).	Subdirector de Contratación	-Correo Electrónico de designación de abogado
11	Elaborar las Reglas de la Invitación y Oficio de Solicitud de Oferta	Con fundamento en el documento justificativo de la contratación, elabora el proyecto de Reglas de la Invitación y el Oficio de Solicitud de Oferta	Abogado Subdirección de Contratación	-Proyecto de Reglas de la Invitación y de Oficio de Solicitud de Oferta
12	Aprobar Reglas de la Invitación y Oficio de Solicitud de Oferta*	Revisa y aprueba el proyecto de Reglas de la Invitación y el Oficio de Solicitud de Oferta.	Subdirector de Contratación	-Proyecto de Reglas de la Invitación y de Oficio de Solicitud de Oferta aprobados
13	Someter el inicio del proceso a recomendación del Comité de Contratación	Se revisa si el proceso contractual requiere aprobación del Comité de Contratación de la JEP, de acuerdo con la Manual de Contratación, en caso positivo se procede conforme lo indican dichas normas. Se coordina con la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, la inclusión del proceso en la próxima sesión de este.	Abogado de la Subdirección de Contratación	-Documento Justificativo de la contratación, Reglas de la Invitación y anexos remitidos al Comité de Contratación -Acta Comité Contratación
14	Revisar y suscribir las Reglas de la Invitación y el Oficio de Solicitud de Oferta	Se revisan y suscriben el documento justificativo de la contratación, las Reglas de la Invitación y el Oficio de Solicitud de Oferta y los devuelve al abogado de la Subdirección de Contratación.	Ordenador del gasto	Reglas de la Invitación y Oficio de solicitud de oferta firmados suscritos y aprobados por el

				ordenador del gasto
15	Realizar remisión vía correo electrónico	Se remite a los oferentes, previamente seleccionados por el área respectiva, el Oficio de Solicitud de Oferta junto con el documento justificativo de la contratación y las Reglas de la Invitación y sus anexos.	-Abogado de la Subdirección de Contratación -Técnico Administrativo	-Correo Electrónico con soportes de envío de los documentos del proceso
16	Recibir y remitir las observaciones	Se recibe y, dependiendo de la temática, se remite por correo electrónico a las dependencias respectivas para que generen la o las respuestas sobre las preguntas y/o observaciones realizadas por los oferentes (las observaciones de tipo técnico se resuelven por la dependencia que solicita la contratación, las financieras se resuelven por la Subdirección Financiera y las jurídicas por la Subdirección de Contratación).	Abogado de la Subdirección de Contratación	-Correo electrónico solicitando responder a las inquietudes manifestadas
17	Revisar respuestas, consolidar y publicar	El abogado consolida y realiza primera revisión de consistencia de las respuestas proyectadas por las áreas y remite al Subdirector de Contratación para su revisión y firma. Una vez firmadas, el abogado procede a su publicación en el SECOP II. Si se requiere modificación de las Reglas de la Invitación o cualquier otro documento del proceso, continúa con la actividad siguiente, en caso contrario continua en la actividad 23.	-Abogado de la Subdirección de Contratación -Subdirector de Contratación	-Respuesta a las observaciones vía Correo electrónico
18	Modificar las Reglas de la Invitación y/o los anexos	Con base en las observaciones recibidas o a motu proprio, se proyectan las modificaciones a las Reglas de la Invitación y los demás documentos. En todo caso, las respuestas a las observaciones, así como las modificaciones realizadas deben ser remitidas a los proveedores como mínimo con un (1) día hábil de anterioridad a la fecha definida en el cronograma del proceso para el cierre del proceso.	-Abogado de la Subdirección de Contratación -Lider de la Dependencia solicitante -Subdirector Financiero	-Proyecto de modificación a las Reglas de la Invitación y/o los documentos del proceso
19	Revisar y aprobar modificaciones a las Reglas de la Invitación y/o los anexos	Revisa y aprueba las modificaciones a las Reglas de la Invitación y/o los anexos y se remiten al ordenador del gasto.	Subdirector de Contratación	-Modificaciones a las Reglas de la Invitación y/o los documentos del proceso aprobadas
20	Firmar modificación a las Reglas de la Invitación y/o los anexos	Firma el documento de modificación a las Reglas de la Invitación y/o los anexos y los devuelve al abogado de la Subdirección de Contratación.	Ordenador del gasto	-Modificación a las Reglas de la Invitación firmada
21	Remitir modificación a las Reglas de la Invitación	Se remite por correo la modificación a las Reglas de la Invitación y/o los anexos a los proveedores que expresaron su intención en participar.	Abogado de la Subdirección de Contratación	-Correo Electrónico
22	Cerrar el proceso y proyectar memorando de designación de evaluadores	Realiza el cierre del proceso recibiendo las ofertas a través de correo electrónico o físico, según se defina, en las Reglas de la Invitación, y proyecta memorando de designación de evaluadores.	Abogado Subdirección de Contratación	-Ofertas recibidas vía correo electrónico o físico / Proyecto de Memorando Designación Evaluadores
23	Designar evaluadores	Se suscribe el memorando de designación de los evaluadores jurídicos, técnicos y financieros del proceso.	Ordenador del gasto	-Memorando de designación de evaluadores
24	Realizar evaluación preliminar de las propuestas	Se realiza la evaluación preliminar de las propuestas recibidas.	Comité evaluador designado	-Informe de Verificación y Evaluación Preliminar

25	Consolidar evaluaciones	Se consolida las evaluaciones jurídicas, técnica y financiera del proceso.	Abogado de la subdirección de contratación	-Consolidado de Informe de Verificación y Evaluación Preliminar
26	Remitir evaluaciones preliminares	Se remiten el Informe de Verificación y Evaluación Preliminar por correo electrónico.	Abogado de la Subdirección de Contratación	-Informe de Verificación y Evaluación Preliminar remitido vía correo electrónico
27	Recibir observaciones y replicas al Informe de Evaluación Preliminar y remitirlas a los evaluadores	Recibe las observaciones de los proponentes al Informe de Verificación y Evaluación Preliminar de publicación y los remite vía correo electrónico a todos los proponentes, momento desde el cual, exclusivamente los oferentes que fueron objeto de observaciones contarán con un término de un (1) día hábil para realizar las réplicas respectivas. El abogado remite las mismas por correo electrónico a los evaluadores para que proyecten la respuesta.	Abogado de la Subdirección de Contratación	Correo electrónico con Observaciones y replicas a los evaluadores
28	Responder observaciones	Al vencimiento del plazo para replicas o al vencimiento del plazo para observaciones (en caso de no requerirse el plazo para replicas), se dará respuesta a las observaciones correspondientes y se expide Informe de Verificación y Evaluación Final.	Comité evaluador	-Documentos de respuesta a observaciones -Informe de Verificación y Evaluación Final
29	Consolidar evaluaciones	Consolida las evaluaciones finales jurídicas, técnica y financiera del proceso.	Abogado de la Subdirección de Contratación	-Informe de Verificación y Evaluación Final consolidado
30	Realizar aprobación por el Ordenador del Gasto o Comité de Contratación	Previo a la publicación del documento de respuestas y del informe en mención, los mismos deberán ser puestos a consideración y aprobación del ordenador del gasto, así como presentados en el Comité de Contratación, en los casos establecidos en el Manual (para esta sesión deberá invitarse a la Subdirección de Control Interno)	-Ordenador del gasto -Comité de Contratación	-Informe de Verificación y Evaluación Final consolidada revisados y aprobados
31	Remitir Informe de Verificación y Evaluación Final y respuesta a las observaciones	Remite Informe de Verificación y Evaluación Final y las respuestas a las observaciones de la evaluación preliminar por correo electrónico a los proponentes.	Abogado de la Subdirección de Contratación	Correo electrónico
32	Elaborar la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso	Elabora la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso.	Abogado de la Subdirección de Contratación	-Proyecto de aceptación de oferta o de la declaratoria de fallido del proceso
33	Revisar y aprobar la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso	Revisa y aprueba la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso.	Subdirector de Contratación	-Aprobación de la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso
34	Suscribir la aceptación de la oferta o la declaratoria de fallido del proceso	Suscribe la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso.	Ordenador del Gasto	-Aceptación de oferta o la declaratoria de fallido del proceso
35	Remitir la aceptación de oferta o la	Remite la aceptación de oferta al proponente respectivo o la declaratoria de fallido del proceso a todos los proponentes.	Abogado de la Subdirección de Contratación	-Carta de aceptación de oferta o de

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Invitación cerrada</b>	JEP-PT-08-10	Página 8 de 8
		Versión: 0.0	2020-03-20

	<i>declaratoria de fallido del proceso</i>	<i>Nota: Si el proceso no es adjudicado finaliza el procedimiento, siempre y cuando no se presente solicitud de reconsideración, si es presentada continua actividad siguiente.</i>		<i>declaratoria de fallido publicada remitida vía correo electrónico</i>
36	<i>Resolver solicitud de reconsideración</i>	<p><i>Cuando se rechacen las ofertas dentro de un proceso de selección, los oferentes podrán, dentro del término definido por la Entidad al respecto, radicar una solicitud de reconsideración ante la JEP. El Comité Evaluador según temática revisará y resolverá y remitirá al ordenador del gasto.</i></p> <p><i>Nota: Si no se acepta la solicitud de reconsideración, se confirma la decisión mediante comunicación escrita suscrita por el ordenador del gasto, la cual será publicada o dirigida la oferente, según sea el caso.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comité Evaluador</li> <li>-Subdirección de Contratación</li> <li>-Ordenador del Gasto</li> </ul>	<i>-Respuesta a solicitud de reconsideración</i>
37	<i>Publicar en el SECOP II</i>	<i>Se publica en el SECOP II "Régimen Especial", modalidad no transaccional, todos los documentos resultantes de este método competitivo de selección.</i>	<i>Técnico Administrativo</i>	<i>-Documentos publicados en SECOP II</i>
38	<i>Iniciar etapa de elaboración del Contrato</i>	<i>Revisa los documentos legales para suscribir el contrato e iniciar la elaboración de la minuta del contrato. Realizar las actividades del contrato procedimiento (PT-Elaboración y legalización de contratos y convenios).</i>	<i>Abogado de la Subdirección de Contratación</i>	<i>-Proyecto de contrato</i>
<i>Fin</i>				

#### 4. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2020-03-20	0.0	Elaboración del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>John Eliecer Maldonado Rincón – Profesional experto</i> <i>Martha Lucía Hurtado Bedoya – Asesor III</i> <i>Oscar Javier Pedroza Mogollón – Profesional especializado II</i>	<i>Luz Amanda Granados Urrea – Subdirectora de Fortalecimiento Institucional</i>	<i>Gonzalo Ávila Pulido – Subdirector de Contratación</i>