

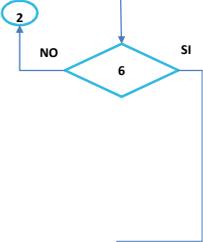


PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS ABIERTO Y CON PRECALIFICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/12/2024 Código: GCT-P-10

1. OBJETIVO:	Contratar servicios de consultoría para el MINISTERIO y FONVIVIENDA mediante concurso de méritos abierto, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia interesada y en atención a las modalidades de selección establecidas en las normas legales vigentes.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de contratación por parte de la dependencia, y termina con la entrega del expediente al archivo de gestión, previa legalización del contrato correspondiente o la declaratoria desierta del proceso público.
3. RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Contratos
4. DEFINICIONES.	Las definiciones aplicables al presente procedimiento son las señaladas en la legislación vigente, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y mediante los reglamentos internos y manuales que expida el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. En todo caso, los términos y definiciones deberán entenderse en su sentido legal o natural, según corresponda.
5. ABREVIATURAS.	MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio SECOP: Sistema Electronico de Contratación Publica CCE: Colombia Compra Eficiente
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GCT-F-19 ESTUDIOS PREVIOS GENERAL GDC-PL-04 MEMORANDO GDC-PL-10 RESOLUCIÓN GDC-F-01 ACTA GCT-F-33 ACTA DE INICIO
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	1. Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo solicitudes contractuales. 2. En virtud del principio de economía, se abrirá un proceso de concurso de méritos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. 3. Se abrirá un proceso de concurso de méritos, cuando se requiera contratar un consultor, interventor o asesor, según los criterios establecidos en la ley, definiendo si será abierto o con sistema de precalificación. 4. En aplicación del principio de transparencia se dará publicidad a todos los documentos del proceso en el SECOP establecidos en la ley, según las exigencias de publicación de los documentos, emitidas por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. 5. Para el concurso de méritos no se tendrá en cuenta el precio como factor de escogencia o selección, sin perjuicio de la propuesta económica que abonará con su propuesta, pero si se tendrá en cuenta: criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes 6. Deberá tenerse en cuenta si de acuerdo con el valor del presupuesto, el proceso se encuentra dentro del umbral establecido para ser susceptible de ser limitado a MIPYMES, lo cual deberá dejarse plasmado en el pliego de condiciones y aviso de convocatoria y cumplirse con los plazos indicados en la normativa para realizar la limitación en caso de que aplique

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad No. 1. Planear la adquisición de bienes y/o servicios mediante el proceso de Concurso de Meritos Abierto o de Precalificación: El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO. El estudio de sector debe contener las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector y matriz de riesgos.</p> <p>El estudio previo se deberán estructurar además los criterios habilitantes y evaluables para adelantar el proceso de licitación pública determinando la capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica que deberán acreditar los proponentes, así como los criterios evaluables, factores de desempate, entre otros.</p> <p>Los indicadores de capacidad financiera y organizacional deberán ser revisados y aprobados por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para lo cual el área solicitante deberá aportar los documentos que los soporten.</p> <p>Debe contener la justificación de la necesidad de forma, clara, argumentada y soportada para que el MINISTERIO o FONVIVIENDA pueda sustentar la decisión de adelantar un proceso de licitación pública desde el punto de vista de la selección objetiva, transparencia, eficiencia, eficacia y economía. La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor programado debe corresponder al resultado del estudio de mercado</p>		Area solicitante	GCT-F-19 Estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual Plan anual de adquisiciones
	<p>Actividad No.2 Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal: Se solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del mercado o la proyección de la necesidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda.</p> <p>Este se realizará de conformidad con el procedimiento y los plazos que determine la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>		Area solicitante	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	<p>Actividad No. 3 Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación: Radicar memorando debidamente suscrito por el responsable en el cual se solicite al Coordinador del Grupo de Contratos adelantar el proceso de licitación pública junto con la carpeta que contenga: estudio previo, estudio de sector, documentos que soportan el estudio de mercado, CDP y demás anexos al estudio previo.</p>		Area solicitante	GDC-PL-04 Memorando de solicitud y documentos soporte
	<p>Actividad No. 4 Recibir el proceso de contratación: Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos del proceso de contratación.</p>		Personal de Apoyo Administrativo Grupo de Contratos	GDC-PL-04 Memorandoy sus anexos de solicitud debidamente radicados.

	<p>Actividad No. 5 Asignar el proceso para su trámite: El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		<p>Coordinador del Grupo de contratos</p>	<p>Asignación del trámite a través de la herramienta destinada para ello</p>
	<p>Actividad No. 6 Revisar los documentos soporte: El responsable recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.</p> <p>Revisa el estudio previo, el análisis del sector, estudio de mercado, la matriz de riesgos y verifica que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales, que cuente con CDP, y demás documentos exigidos en la ley, así como que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto.</p> <p>¿La Necesidad se encuentra dentro del PAA y los documentos están correctos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No. 6</p> <p>NO: En caso que no cumpla, se procederá de la siguiente forma:</p> <p>5.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.</p> <p>5.2. Si transcurrido el término del 5.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso y pasa a la actividad No. 2</p> <p>Plazo: Hasta cuatro (4) días hábiles</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones, documentos y soportes revisados</p>
	<p>Actividad No. 7. Citar a Sesión del Comité de Contratación : Se procede a realizar la citación al comité de contratación cuando se requiera.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Citación comité</p>
	<p>Actividad No. 8. Elaborar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria: Una vez aprobado por el comité de contratación el responsable deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p>
	<p>Actividad No. 9. Revisar, visto Bueno y aprobación del pliego de condiciones y sus anexos por parte del ordenador del gasto: El Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, remite mediante correo electrónico el pliego de condiciones y sus anexos para visto bueno y autorización del ordenador del gasto.</p> <p>El ordenador del gasto mediante correo electrónico autoriza y da visto bueno a la publicación del proyecto de pliego de condiciones y sus anexos</p>		<p>Ordenador del Gasto y equipo asesor</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria revisados</p>
	<p>Actividad No. 10. Publicar en SECOP el proyecto de pliego de condiciones, sus anexos y el aviso de convocatoria: El responsable deberá realizar la publicación los documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones, anexos, aviso de convocatoria y demás documentos en la plataforma del SECOP.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Soporte de publicación en el SECOP.</p>
	<p>Actividad No. 11. Presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Las observaciones presentadas por lo proveedores interesados, frente al proyecto de pliego de condiciones y demás documentos, serán recopiladas por el responsable para ser remitidas a las áreas de acuerdo con el punto 11.</p> <p>Plazo: Cinco (05) días hábiles</p>		<p>Proveedores interesados</p>	<p>Observaciones recopiladas</p>
	<p>Actividad No. 12 Remitir las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos del proceso: El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado con temas técnicos deberán remitirse a la dependencia solicitante, para que se de respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y ajustes al pliego de condiciones, de ser pertinente. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, la dependencia solicitante deberá realizarlos y remitirlo dando alcance al mismo. • Las que correspondan a temas financieros se envían a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y ajustes al pliego de condiciones, de ser pertinente. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, deberá remitirse las respuestas a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes correspondientes. 		<p>Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante</p> <p>Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p> <p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando o correo electrónico del responsable de la dependencia solicitante.</p>
	<p>Actividad No. 13 Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso: El responsable elabora pliego de condiciones definitivo, lo cual se realiza con base en las respuestas a las observaciones presentadas por los posibles oferentes y ajustes realizados de conformidad con el punto 11.</p> <p>Adicionalmente deberá elaborar el acto administrativo de apertura del proceso</p>		<p>Coordinador del Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-10 Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo</p>
	<p>Actividad No. 14 Revisar acto administrativo de Apertura: Revisa el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo y da su visto bueno</p>		<p>Coordinador del Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-10 Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo</p>

15	<p>Actividad No. 15 Suscripción del acto administrativo de apertura: Revisa y suscribe el acto administrativo que ordena la apertura del proceso, autoriza y da visto bueno al pliego de condiciones definitivo.</p>	Ordenador del Gasto	GDC-PL-10 Resolución de apertura del proceso firmada y correo electrónico de autorización de publicación del pliego de condiciones definitivo
16	<p>Actividad No. 16 Aperturar el proceso de Concurso de Meritos: Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, junto con el pliego de condiciones junto con sus anexos y el estudio previo.</p>	Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de publicación en el SECOP
17	<p>Actividad No. 17 Realizar Memorando o correo electrónico de recomendación de comité evaluador: Mediante memorando o correo electrónico el responsable de la dependencia solicitante, el Subdirector de Finanzas y Presupuesto y el Coordinador del Grupo de Contratos recomendarán los profesionales para ser designados como miembros del comité evaluador de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, según corresponda.</p> <p>Plazo: Desde la apertura hasta el cierre y presentación de propuestas</p>	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante	GDC-PL-04 Memorandos de recomendación
18	<p>Actividad No. 18 Designación del comité evaluador: El responsable deberá elaborar el memorando de designación de comité evaluador para la firma del ordenador del gasto.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>	Profesional designado del Grupo de Contratos	Documento de designación del comité evaluador
19	<p>Actividad No. 19 Firmar la designación del comité evaluador por el ordenador del gasto: El ordenador del gasto previa revisión, suscribe el memorando de designación de supervisión.</p> <p>Una vez recibido, el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, informará y remitirá copia mediante correo electrónico a los miembros del comité evaluador.</p>	Ordenador del gasto Profesional designado del Grupo de Contratos	GDC-PL-04 Memorando de designación comité evaluador. Constancia de recibido del memorando
20	<p>Actividad No. 20 Realizar Observaciones al pliego de condiciones: El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> •En lo relacionado con temas técnicos deberán remitirse a la dependencia solicitante, para que se dé respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y adenda al pliego de condiciones, de ser pertinente. •Las que correspondan a temas financieros se envían a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. 	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante Subdirección de Finanzas y Presupuesto Profesional designado del Grupo de Contratos	GDC-PL-04 Memorando o correo electrónico del responsable de la dependencia solicitante.
21	<p>Actividad No. 21 Elaborar las actas, en caso de que a fin de cuentas en el SECOP: El responsable del Grupo de Contratos de acuerdo con las observaciones presentadas o en caso de evidenciar deficiencias en el pliego de condiciones, elaborará la adenda mediante la cual se modifique el pliego de condiciones y sus anexos, previa solicitud de la dependencia solicitante, de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y/o del Grupo de Contratos.</p> <p>Esta deberá ser remitida para revisión, aprobación y suscripción del ordenador del gasto.</p>	Profesional designado del Grupo de Contratos	Adenda y soporte de publicación en el SECOP
22	<p>Actividad No. 22 Recepción y cierre de las ofertas presentadas: La recepción de ofertas se hace a través de la plataforma del SECOP administrada por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>El cierre se efectúa a través de la misma plataforma de acuerdo con el cronograma del proceso.</p> <p>El abogado designado verificará antes de proceder con la apertura del proceso, que no se hayan remitido mensajes en la plataforma o al correo contratos@minvivienda.gov.co o al correo establecido en el pliego, frente a posibles</p>	Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de recepción del SECOP
23	<p>Actividad No. 23 Apertura de las propuestas y publicación del acta de cierre: El responsable del proceso deberá tener en cuenta al momento de la admisión de las propuestas en el SECOP, que los proponentes sean los que manifestaron interés y de conformidad con el sorteo quedaron habilitados para presentar propuesta, de lo contrario deberá inadmitirlos en la plataforma.</p>	Profesional designado del Grupo de Contratos	Constancia del SECOP
24	<p>Actividad No. 24 Traslado de las propuestas: El responsable deberá remitir copia digital de las propuestas a cada uno de los miembros del comité evaluador.</p>	Profesional designado del Grupo de Contratos	Correo electrónico de traslado
25	<p>Actividad No. 25 Evaluar las propuestas: El comité evaluador designado podrá previo a la entrega del informe preliminar elaborar un documento en el cual se solicita a los proponentes presentar los documentos susceptibles de ser subsanados de acuerdo a las reglas establecidas en el pliego de condiciones De lo contrario pasa a la actividad 27.</p>	Comité Evaluador	Requerimiento de subsanación.

26	<p>Actividad No. 26 Recepción documentos susceptibles de subsanabilidad: Se reciben los documentos requeridos a los proponentes a través de SECOP</p>		Comité evaluador	Se reciben los documentos requeridos a los proponentes a través de SECOP.
27	<p>Actividad No. 27 Elaboración de informe de evaluación: El comité evaluador deberá elaborar un informe de evaluación debidamente motivado en donde se analice el cumplimiento de cada uno de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes y el puntaje de la evaluación de los habilitados en el respectivo proceso.</p>		Comité evaluador	Informe de evaluación Correo electrónico o Memorando de remisión del informe.
28	<p>Actividad No. 28 Publicación del informe de evaluación en SECOP para el correspondiente traslado: Publicación del informe de evaluación en el SECOP, el cual también estará disponible para su consulta en el Grupo de Contratos.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de publicación en el SECOP
29	<p>Actividad No. 29 Presentación de observaciones al informe de evaluación y traslado al comité de contratación: Los proponentes remiten las observaciones que consideren pertinentes en relación con el informe de evaluación a través del SECOP</p> <p>Una vez recibidas el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, dará traslado al comité evaluador para su consideración y respuesta.</p>		Proponentes Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de recepción del SECOP Correo electrónico de traslado.
30	<p>Actividad No. 30 Elaborar documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación: El comité evaluador da respuesta a las observaciones formuladas y realiza ajustes al informe de evaluación para su publicación.</p> <p>Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados por el Grupo de Contratos.</p>		Comité evaluador Profesional designado del Grupo de Contratos	Informe final de evaluación Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación. GDC-PL-04
31	<p>Actividad No. 31 Elaboración de borrador de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto: Proyecta resolución de declaratoria de desierto del proceso, la pasa para visto bueno del Coordinador del Grupo y se remite para revisión y firma del ordenador del gasto Plazo: Un (1) día</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos Coordinador del Grupo de Contratos	Borrador de GDC-PL-10 resolución
32	<p>Actividad No. 32 Remitir la resolución para revisión y firma del ordenador del Gasto: La revisión y firma del acto administrativo se deberá realizar de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del proceso</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos Coordinador del grupo de contratos Ordenador del Gasto	GDC-PL-10 Resolución revisada
33	<p>Actividad No. 33 Numera y fecha la Resolución: Se remite el acto administrativo al funcionario encargado de la numeración del acto administrativo, en la Secretaría General o de la dependencia a cargo de esta función</p>		Profesional o personal de apoyo de la Secretaría General	GDC-PL-10 Resolución numerada y fechada
34	<p>Actividad No. 34 Publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta: Publica en el SECOP la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	GDC-PL-10 Resolución Publicada en SECOP
35	<p>Actividad No. 35 Elaboración minuta contrato: Contrato, la cual es revisada por el Coordinador del Grupo de Contratos. Plazo: Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Contrato
36	<p>Actividad No. 36 Revisión de Minuta por el Coordinador del Grupo de Contratos: Revisar y poner visto bueno en la minuta. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		Coordinador del Grupo de contratos.	Contrato revisado

37	<p>Actividad No. 37 Remisión de Minuta al Ordenador del Gasto: Se remite la minuta para revisión del equipo de profesionales y asesores del Ordenador del Gasto.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>		Secretaría ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Constancia de envío del contrato
38	<p>Actividad No. 38 Revisión de Minuta por el ordenador del Gasto: Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso).</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		Asesor o profesional de la dependencia del ordenador del gasto.	Contrato revisado
39	<p>Actividad No. 39 Suscripción por parte del Ordenador del Gasto: Una vez se suscribe o se emite el Vobo por parte del ordenador del gasto, se remite al Grupo de Contratos para el trámite de firma por parte del contratista y su legalización.</p> <p>Se numera el contrato y se carga en la plataforma del SECOP, para aceptación del contratista</p> <p>Teniendo en cuenta que la plataforma del Secop es un sistema transaccional, la minuta del contrato se entenderá firmada electrónicamente con la aceptación del contratista.</p>		Ordenador del gasto	Contrato suscrito
40	<p>Actividad No. 40 Perfeccionamiento, publicación y aceptación del contrato: Informar al contratista para que suscriba el contrato</p> <p>Una vez suscrito por las partes se procede a numerar y fechar el contrato o convenio. Comunicar al contratista o convenio la disponibilidad del contrato o convenio, para su aceptación en la plataforma SECOP.</p> <p>Una vez aceptado, se carga en la carpeta compartida (SharePoint o equivalente) el expediente contractual e informa por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto, para que expida el</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de publicación en el SECOP
41	<p>Actividad No. 41 Presentación y Aprobación de Garantías: Una vez el contratista haya entregado y subido la garantía en SECOP, se revisa y se pasa para su aprobación al Coordinador del Grupo de Contratos.</p> <p>Comunicar al supervisor del contrato, la legalización del mismo.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Aprobación de pólizas SECOP
42	<p>Actividad No. 42 Notificación de supervisión: Una vez se encuentre cumplido los requisitos de perfeccionamiento, el responsable notificará por correo electrónico al supervisor sobre su designación para lo cual adjuntará copia de la designación de supervisión, copia del contrato, copia de la garantía única.</p> <p>Plazo: Un (1) días hábil, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Correo electrónico de notificación
43	<p>Actividad No. 43 Suscribir Acta de inicio: El supervisor deberá elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio y remitirla al Grupo de Contratos para que repose en el expediente contractual.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p>		Supervisor del contrato o convenio	GCT-F-33 Acta de inicio
FIN	<p>Actividad No. 44 Trasladar el expediente al archivo de gestión contractual: Una vez perfeccionado e iniciada la ejecución del contrato o convenio, lo cual se soporta con el acta de inicio correspondiente, el abogado responsable remite el expediente al archivo de gestión contractual de acuerdo con el procedimiento GCT-P-09</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Constancia de envío del expediente al equipo de archivo del grupo de contratos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0		Creación del documento	Lider del Proceso
2.0	20/03/2015	Se modifica el nombre del formato	Lider del Proceso
3.0	26/08/2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno	Lider del Proceso
4.0	12/02/2016	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015	Lider del Proceso
5.0	16/11/2017	Se actualiza formatos y responsables dentro del desarrollo de las actividades del procedimiento	Lider del Proceso
6.0	8/11/2019	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento	Lider del Proceso
7.0	31/01/2020	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, además se modificó el objetivo, políticas de operación y contenido del procedimiento.	Lider del Proceso
8.0	12/12/2024	Se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, se ajustaron las definiciones, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades.	Lider del Proceso

Versión: 9
Fecha: 24/07/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1