La impresión de este documento es una Copia No Controlada

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad de Mínima Cuantía, cumpliendo con la normativa vigente por la ley y por el Municipio de Palmira.

2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con las actividades para la selección del proponente y finaliza con la revisión de la completitud del expediente electrónico e inicio del procedimiento de Legalización.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina la aplicación de este instructivo en los procesos de Mínima Cuantía.

3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.

3.3. Es responsabilidad del Director de Contratación apoyar jurídicamente durante el procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE: Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.

4.2. COMITÉ EVALUADOR: Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

4.3. CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica**.**

4.4. CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

4.5. ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto pliegos, los pliegos condiciones, invitación a participar y el contrato. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de contrato, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del contrato, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

4.6. EVALUACIÓN DE OFERTAS: Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

4.7. FICHA TÉCNICA: Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.

4.8. MÍNIMA CUANTÍA: Esta modalidad de selección es la prevista para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor de la contratación no excede el 10% de la menor cuantía del Municipio, y en el cual el criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio (una vez cumplidos requisitos habilitantes).

4.9. ORDENADOR DEL GASTO: Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.

4.10. PROPONENTE: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación**.**

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

4.11. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

5.1. Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.

5.2. En Este Instructivo el Abogado asignado será el profesional que determine el Director de Contratación Pública, que será el responsable del seguimiento de cada uno de los procesos contractuales hasta la suscripción del contrato y la revisión de pólizas para su aprobación

5.3. Todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumpliendo lo establecido por la circular única externa de Colombia Compara Eficiente y con el principio de publicidad; el generador del documento será el responsable de su gestión y publicidad.

5.4. Los estructuradores del Municipio deben analizar dentro del estudio de sector, la aplicación o no de requisitos habilitantes y calificables y establecer las reglas diferenciales, relacionados con: Mipymes y en general aquellos que resulten aplicables para esta modalidad de selección.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Viene del Instructivo Planeación de la contratación			
1	¿El proceso está incluido en el Plan anual de Adquisiciones? Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales.	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan Anual de Adquisiciones

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

	En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el Instructivo **Planeación de la Contratación.**			
2	Revisar que se encuentren completos los documentos precontractuales para ser cargados en el expediente electrónico en el SECOP II, aprobado por el Secretario, Director u Oficina solicitante de la contratación. 1. Estudios Previos en el formato **(Verificar Formato Vigente)** 2. Análisis del sector en el formato **(Verificar formato Vigente)** 3. Matriz de riesgos. 4. CDP (si aplica). 5. Ficha técnica (cuando se requiera). 6. Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera). Y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual.	H	Abogado de la Secretaría, Dirección u Oficina solicitante.	Expediente electrónico
3	Designar un abogado para que realice el seguimiento de esta solicitud y revise y analice la documentación adjunta.	H	Director de Contratación Pública	Designación de seguimiento de modificación
4	Revisar la completitud de los documentos, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte. En caso de no cumplir se devolverá por el mismo medio como fue radicado a la Secretaría o Dirección solicitante para que Equipo Gestor de estudios y documentos previos genere modificaciones.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Estudios y Documentos Previos
5	Elaborar documentos. 1. Invitación a participar. **Nota:** Revisar el equipo del proceso contractual para adelantar las gestiones contractuales en SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-015 - Invitación Pública

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

6	Cargar el proceso contractual en el SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Cargar el proceso contractual en el SECOP II.
7	Crear y gestionar el proceso se deberá diligenciar el pliego electrónico con las condiciones allí solicitadas y se cargarán los documentos precontractuales entre ellos la invitación a participar y demás documentos propios de la etapa de planeación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego electrónico
8	Una vez diligenciado el pliego electrónico se deberá enviar a flujo de aprobación para su publicación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego Electrónico
9	Revisar en el SECOP II los módulos de observaciones y mensajes para verificar si existen para la invitación a participar por parte de los posibles oferentes solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes. Remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones presentadas a la invitación a participar. Correo electrónico.
10	Proyectar respuesta a las observaciones y enviar al Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública.	H	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
11	Verificar que en caso de recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, los interesados cumplan con tal condición, y que mínimo se hayan recibido dos (2) solicitudes. En este caso se sigue con la siguiente actividad. En caso contrario de **NO** recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, se pasa a la actividad No.13.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones presentadas Correo electrónico.
12	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora el Aviso de limitación a Mipymes. Cada Secretario, Director o Jefe de Oficina suscribe el Aviso de limitación a Mipymes, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.	H	Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	ACTFO-043 - Aviso Informativo - Limitación a Mipymes. (si aplica)

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

	NOTA: El aviso para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública. El aviso para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberá ser suscrito por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda. El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá cargar el Aviso de limitación a Mipymes, en el SECOP II por mensaje público.		Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda. Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	
13	Revisar y consolidar respuestas a las observaciones presentadas a la Invitación a participar por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos. Cada Secretario o Director suscribe las respuestas a las observaciones presentadas a la invitación a participar, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia. **NOTA**: El documento consolidado de respuestas para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública. El documento consolidado de respuestas para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberá ser suscrito por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda. Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

	Dar respuesta a dichas observaciones en el módulo de observaciones o de mensajes en el SECOP II según corresponda en los tiempos indicados en la invitación a participar.			
	¿Continúa el proceso? Establecer la conveniencia de continuar o no el Proceso de Contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas, previa recomendación del Equipo Gestor de estudios y documentos previos **NO:** pasa a la siguiente actividad. **SI:** pasa a actividad No 15.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	N/A
14	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá elaborar aviso de cancelación del Proceso de Contratación, gestionar firma por parte de cada Secretario de Despacho o Directores. Y posteriormente Devolver el proceso a la Secretaría o Dirección solicitante. El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá publicar el Aviso de cancelación del Proceso de Contratación en el módulo de mensajes del SECOP II, dar tiempo de recurso (cuando aplique) y Continuar en el paso 25.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-016 - Nota Aclaratoria
15	Llegado el plazo máximo de presentación de ofertas se deberá revisar el correo electrónico indicado en el documento complementario para verificar si proveedores interesados han enviado mensaje informando posible indisponibilidad (de ser así, deberá únicamente actuar bajo las indicaciones del protocolo para actuar ante la indisponibilidad). De no existir mensajes de posible indisponibilidad, deberá abrir las ofertas y publicar el listado de oferentes generado en el SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-050 - Listado De Consolidación De Posibles Oferentes

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

16	La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por el Comité evaluador El Director de Contratación Publica deberá designar el Comité Evaluador, mediante acto administrativo, el cual estará conformado según lo indicado en el Manual de Contratación. Para esto usar el formato ***Resolución Designación Comité Evaluador (Verificar Formato Vigente)***	H	Comité Evaluador Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-014 - Informe de Evaluación ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
17	Descargar las ofertas y revisar si en algunos documentos de las ofertas presentadas se ha solicitado confidencialidad, determinando si dichos documentos requieren confidencialidad y en caso de no aplicar confidencialidad, deberá rechazar dicha solicitud. Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las Propuestas, las cuales serán decididas por el superior jerárquico.	H	Comité Evaluador o persona designada	Ofertas enviadas
18	El Comité evaluador o la persona designada, deberán VERIFICAR los requisitos habilitantes de cada una de las ofertas presentadas y verificar Las ofertas deben ser evaluadas de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y se utilizará el formato ***Informe De Evaluación (Verificar Formato Vigente)*** Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable, pasar a la actividad No. 17. Si la propuesta cumple lo requerido, pasará a la actividad No. 19.	V	Comité evaluador o persona designada	ACTFO-014 - Informe de Evaluación

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

19	El Comité evaluador o la persona designada deberán realizar la solicitud de subsanación y/o solicitud de aclaración de los requisitos a uno o más oferentes, a través del módulo de mensajes en la plataforma SECOP II. El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá agregar documentos enviados por los proponentes como subsanaciones y/o aclaraciones a la oferta de cada proponente por medio de la plataforma SECOP II **Nota**: De no llegar a subsanar el oferente al que se le requirió, se evaluará al segundo de menor valor y se repetirá el procedimiento en el mismo orden de elegibilidad de ser necesario.	A	Comité evaluador o persona designada Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Comité Evaluador.	Remisión de documentos y/o aclaraciones.
20	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar el informe de evaluación. En caso de requerir modificaciones requerirá el Comité evaluador o la persona designada. Una vez aprobado el Informe de evaluación deberá gestionar la firma el Comité evaluador o la persona designada, el cual deberá cargarse en el SECOP II y se dará el tiempo de traslado correspondiente.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Comité evaluador o persona designada	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
21	Recibir en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de la plataforma SECOP II observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación por parte de los posibles oferentes. El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al Comité evaluador o persona designada.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones SECOP II
22	El Comité evaluador o la persona designada proyecta respuesta a las observaciones o aclaraciones presentadas al informe de evaluación y envía al Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública. Para lo anterior se utiliza el formato ***Respuesta A Observaciones. (Verificar Formato Vigente)***	H	Comité evaluador o persona designada	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones (Publicado en SECOP II)

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

23	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación entregado por parte de la totalidad de integrantes del Comité Evaluador o persona designada. Posteriormente dará respuesta a dichas observaciones en el SECOP II en el módulo de observaciones o de mensajes según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico. La suscripción de respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al informe de evaluación deberá realizarla cada Secretario o Director. **NOTA**: El documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública. El documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Secretarios de Despacho, Directores u Jefes de Oficina Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
	Determinar si el proceso se adjudica, SI el proceso se adjudica, continúa con actividad 29. Si el proceso se declara desierta, continúa con la actividad 24.	N/A	N/A	N/A
24	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora **el** acto administrativo de declaratoria desierta en el formato ***Resolución De Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta*** *(Verificar Formato Vigente)**.***	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-021 – Comunicación de Aceptación Mínima Cuantía

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

	NOTA: El Acto administrativo de declaratoria desierta para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública. El Acto administrativo de declaratoria desierta para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda. Publicar en el módulo de mensajes en la plataforma de SECOP II el acto administrativo de declaratoria desierta y dar plazo para su recurso de reposición.		Secretarios de Despacho, Directores u Jefes de Oficina Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda. Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
25	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública debe verificar si se presentó recurso de reposición en la plataforma SECOP II.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Recurso de reposición recibido en SECOP II.
26	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo. Si se confirma el acto de declaratoria desierta, en la plataforma SECOP II. Publicar en SECOP el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición confirmando o aclarando la declaratoria de desierta.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina	Acto Administrativo aclarando, confirmando o revocando Recurso de reposición - Resolución
27	Cancelar proceso desde el pliego electrónico en la plataforma SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente electrónico
28	Verificar la completitud del expediente electrónico.	V	Abogado Asignado de la	Expediente electrónico

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

			Dirección de Contratación Pública	
29	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora la Aceptación de la Oferta del proceso de selección en el formato ***Aceptación Mínima Cuantía (Verificar Formato Vigente),*** posteriormente gestionará firma del competente. El Municipio debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En el documento de aceptación de la oferta, el Municipio debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato. En tal sentido, el contrato se perfecciona con la comunicación de aceptación de la oferta que envía el Municipio al proponente que presentó la oferta económica de menor precio, no requiriéndose, entonces, de la suscripción de una minuta. Seleccionar en la plataforma SECOP II al proponente seleccionado (adjudicatario) y gestionar la adjudicación como corresponde en la plataforma cargando la aceptación de oferta como soporte de la adjudicación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-021 – Comunicación de Aceptación Mínima Cuantía (Hace las veces de Acto Administrativo de Adjudicación)
30	Adjudicado el proceso se deberá **REVISAR** y editar la información del contrato electrónico adjuntando el clausulado en la sección de documentos del contrato y enviando a flujo de aprobación.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Contrato Electrónico

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

31	El contrato electrónico deberá tener 2 flujos de aprobación para su suscripción, el primero de ellos es el flujo de envío del contrato al proveedor (contratista) y luego se deberá enviar a flujo de aprobación del Secretario de Despacho o Director para que el contrato quede suscrito. La delegación de cada contrato se realizará de acuerdo con el Decreto de delegación vigente y al Manual de contratación. **Inicia el instructivo Ejecución Contractual** Fin	A	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina	Contrato Electrónico

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria
- ACTFO-014 - Informe de Evaluación
- ACTFO-015 - Invitación Pública
- ACTFO-010 - Adenda
- ACTFO-016 - Nota Aclaratoria
- ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
- ACTFO-021 – Comunicación de Aceptación Mínima Cuantía
- ACTFO-025 - Contrato De Compraventa
- ACTFO-026 - Contrato De Consultoría
- ACTFO-027 - Contrato De Seguros
- ACTFO-029 - Contrato De Obra
- ACTFO-030 - Contrato De Prestaciones De Servicios
- ACTFO-031 - Contrato De Suministro
- ACTFO-041 - Contrato De Fiducia Pública
- ACTFO-050 - Listado De Consolidación De Posibles Oferentes
- ACTFO-051 – Estudios Previos
- ACTFO-052 – Estudio del Sector
- ACTFO-054 - Designación Gestores De Los Estudios y Documentos Previos
- ACTFO-058 - Contrato De Comisión
- ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
- ACTFO-039 – Lista de Chequeo procesos de Selección

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Anual de Adquisiciones
- Contrato Electrónico
- Recurso de reposición recibido en SECOP II.
- Observaciones presentadas a la invitación a participar.
- Correo electrónico.
- Acto Administrativo aclarando, confirmando o revocando Recurso de reposición - Resolución
- Expediente electrónico
- Designación de seguimiento de modificación
- Pliego electrónico

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
05/03/2025	N.A.	Creación del Documento	01

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS	**Nombre:**	JESÚS MILLER DÍAZ ARBOLEDA DIANA ALEJANDRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ	**Nombre:**	OLMEDO DE JESÚS ORTIZ ACEVEDO
Cargo:	Contratista	**Cargo:**	Contratistas	**Cargo:**	Director de Contratación Pública