

PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

OBJETIVO: Adquirir bienes, servicios u obras para CORALINA, aplicando criterios de selección objetiva, calidad, eficiencia y oportunidad; en cumplimiento de la misión y visión institucional, y de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación pública del Estado colombiano.

ALCANCE: Inicia al recibir los documentos pre-contractuales (Estudios previos; Condiciones del contrato; Estudio de mercado, Pliego de condiciones, entre otros) del procedimiento 'Gestión de Compras', hasta la liquidación del contrato respectivo.

RESPONSABLE: Subdirector Jurídico.

DEFINICIONES

CONTRATOS ESTATALES: Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, señaladas en la Ley 80 de 1993, en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

CONCURSO DE MÉRITOS: Modalidad prevista para la selección de consultores o de proyectos en la cual se tendrán en cuenta factores de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados. Causales: (1) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas. (2) La contratación de menor cuantía. (3) Los contratos para prestación de servicios de salud. (4) La contratación cuyo proceso de licitación pública se haya declarado desierto. (5) La enajenación de bienes del estado. (6) Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos. (7) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas comerciales e industriales estatales y las sociedades de economía mixta. (8) Los contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentra la ejecución de los programas de protección a personas amenazadas. (9) Contratación de bienes y servicios para la seguridad nacional.

LICITACIÓN PÚBLICA: Mecanismo general de selección de proveedores mediante convocatoria pública para aquellos procesos cuyo valor sea superior a la menor cuantía establecida para la entidad y cuyo objeto no esté determinado por la ley como una causal de algún mecanismo de selección específico.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Mecanismo de selección por medio del cual la entidad podrá celebrar un contrato de forma directa con el proveedor sin necesidad de recibir y evaluar varias propuestas en los casos expresamente señalados por la ley que son: (1) Urgencia manifiesta; (2) contratación de empréstitos; (3) contratos interadministrativos; (4) contratación de bienes y/o servicios en el sector defensa y en el DAS que necesitan reserva para su adquisición; (5) contratos para desarrollar actividades científicas y tecnológicas; (6) contratos de cargo fiduciario que celebren las entidades cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos; (7) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (8) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos y (9) arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.

PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).

POLIZA DE CUMPLIMIENTO: Garantía que respalda el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.

PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL, SICE: Es un sistema de información que integra, en los casos exigidos por la ley, todos los datos relevantes de proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACION PÚBLICA, SECOP: Es un sistema electrónico que sirve de 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 servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.

Generalidades:

1. El procedimiento de contratación de CORALINA se realiza con base en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, el Decreto 2474 del 2008, Decreto 4444 del 2008, Decreto 4828 del 2008, Decreto 4881 del 2008, Decreto 836 del 2009, Decreto 2025 del 2009, Decreto 4266 de 2010, Decreto 2516 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la complementen, reglamenten, modifiquen o sustituyan.
2. Según lo establecido en Ley 1150 del 2007, el Decreto 2474 del 2008 y la Ley 1474 de 2011 existen cinco (5) modalidades de selección: 1) Licitación Pública, 2) Selección Abreviada, 3) Concurso de Méritos, 4) Contratación Directa y 5) Mínima Cuantía. Los términos y causales previstas para cada una de estas modalidades están establecidas en la normatividad vigente.
3. CORALINA, adoptó por medio de la Resolución 475 del 10 de Septiembre de 2008, su Manual de Contratación. En dicho manual se establece el Régimen Legal contractual específico para CORALINA.
4. De conformidad con lo establecido en la Ley y el Manual, en el procedimiento de contratación de CORALINA se deben cumplir los principios de: Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva.
5. Los documentos que deben presentar los candidatos a ser proveedores de bienes, servicios u obras de la Corporación serán los establecidos en los pliegos de contratos, condiciones de contratos o invitación pública. En los casos de contratación directa serán los siguientes: Para persona natural: Copia de cédula de ciudadanía, Copia de la tarjeta OCCRE, Hoja de vida de la función pública totalmente diligenciada con los documentos soportes, Libreta Militar (si es varón menor de 50 años), Antecedentes Disciplinarios (emitido por la Procuraduría General de la Nación), Antecedentes Judiciales (emitido por el DAS), Certificado de Responsabilidad Fiscal (emitido por la Contraloría General de la

PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

República) y Registro Único Tributario –RUT- (emitido por la DIAN), y acreditación como afiliado independiente al Sistema Integrado de Seguridad Social en Salud y Pensión. Para persona jurídica: Certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio, Copia de cédula de ciudadanía del representante legal, Registro Único Tributario –RUT- (DIAN), Registro Único de Proponentes –RUP-.

6. El artículo 6º de la Ley 1150 del 2007 estableció que todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, se deben inscribir en el Registro Único de Proponentes, RUP, del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. No se requiere este registro, ni calificación ni clasificación en los casos de contratación directa, contratos para la prestación de servicios de salud, contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad, enajenación de bienes del Estado, contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas, contratos de concesión de cualquier índole y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado.
7. Toda adquisición de bienes, servicios u obras, sujeta a aplicar el procedimiento de contratación, debe estar incluido en el Plan de Compras anual de CORALINA y este debe estar registrado en el SICE.
8. Al inicio de cada vigencia, el área contractual determinara de acuerdo con los rangos establecidos en la ley y en función del presupuesto de la respectiva vigencia, los montos para contratación de mínima, menor y licitación pública, para lo cual el área financiera por intermedio del jefe de presupuesto suministrará la información oficial sobre el monto del presupuesto aprobado por la vigencia. Cuando se presenten modificaciones al presupuesto, el Jefe de Presupuesto lo indicará al área contractual para que ésta actualice los rangos si a ello hubiere lugar.
9. Cada proceso, área, dependencia o proyecto será la responsable de elaborar los documentos pre -contractuales en los que identificará claramente la necesidad contractual, el objeto del contrato, plazo, duración, especificaciones técnicas, y los demás elementos del contrato.
10. Toda solicitud de inicio de proceso contractual o de elaboración del contrato (en los casos de contratación directa) deberá ser remitida al área de contratos junto con todos los documentos soportes. Los documentos se entregarán al área de contratos en medio físico y magnético en la dirección indicada para ello.
11. Toda solicitud de inicio de proceso contractual o de elaboración del contrato debe ir acompañada de la firma del ordenador del gasto indicando que se inicie dicho proceso.
12. Remitido al área de contratos, dicha área dependiendo del tipo y monto del contrato iniciará el proceso pertinente e informará al área interesada el cronograma a seguir.
13. El área de contratos, es la responsable de armar el expediente administrativo y será igualmente responsable de la guarda y custodia de los documentos pre y contractuales hasta su transferencia al archivo central superado el tiempo en archivo de gestión.
14. Finalizado el proceso precontractual y elaborada la minuta del contrato, el área de contratos la remitirá al ordenador junto con todo el expediente. El ordenador del gasto lo devolverá firmado a contratos o en su defecto indicará las razones de la no firma.
15. Suscrito el contrato por las partes, el área de contratos procederá a obtener la firma del contratista, enviar el contrato al área financiera para su registro presupuestal, luego se numera y anota en el libro radicador de contratos; posteriormente se verifica el cumplimiento de los requisitos de ejecución si a ello hubiere lugar (aprobación de la póliza

PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		


- única de cumplimiento y/o acreditación del pago de los derechos de publicación en el diario oficial).
16. En los casos de mínima cuantía, la minuta contractual se entenderá reemplazada por el Acto complejo conformado por la oferta más favorable y la carta de aceptación de la entidad.
 17. La aprobación de la póliza se hará por medio de acto administrativo que suscribirá el ordenador del gasto, previa la revisión de la misma por el área de contratos.
 18. Cumplidos los requisitos anteriores, contratos informará al supervisor que se puede proceder a suscribir el acta de inicio del contrato, la cual una vez suscrita se remitirá para que forme parte de la carpeta contractual.
 19. Para el pago de los servicios, bienes u honorarios, todo proveedor de CORALINA, debe evidenciar estar afiliado al Sistema de Seguridad Social del Estado Colombiano (pago de aportes de salud y pensión) si es persona natural o pagar aportes parafiscales y prestaciones sociales si es persona jurídica. Esta verificación la realiza el supervisor o interventor del contrato.
 20. Se exigirá adicionalmente evidencia del pago de aportes a una empresa administradora de riesgos profesionales (ARP), en aquellos casos en que el proveedor sea una persona natural que ofrezca un servicio a la entidad en los procesos misionales y que su actividad sea considerada de 'Alto Riesgo'. Esta disposición debe estar en las cláusulas del contrato, firmado por ambas partes.
 21. Para la evaluación de propuestas que se alleguen dentro de los diferentes Procesos contractuales, CORALINA cuenta con un Comité de Evaluación Contractual, el cual está integrado por los siguientes miembros permanentes (Resolución 1047 del 20 de Diciembre del 2010).
 - 1 El Subdirector Jurídico
 - 2 El Secretario General
 - 3 El Subdirector de Gestión Ambiental
 - 4 El Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional
 - 5 El Almacenista.

Las funciones del comité de evaluación contractual son las establecidas en la citada Resolución 1047 y las que la sustituyan, modifiquen o complementen.
 22. Las riegos a cubrir con la garantía única, dependiendo de la modalidad del contrato y sus particularidades, son: a) Cumplimiento, b) Calidad de Bienes ante algún defecto en la calidad atribuible al bien o fabricante, c) Buen manejo y correcta utilización del anticipo, para el caso en que no se invierta el anticipo en la ejecución del contrato, d) Responsabilidad civil extracontractual, e) Salarios y prestaciones sociales, ante el no pago de seguridad social, acreencias y parafiscales a los trabajadores, f) Estabilidad de la obra, ante problemas estructurales de la obra, g) Seriedad del ofrecimiento para la etapa pre-contractual.
 23. Las funciones asignadas a los supervisores o interventores en la Corporación son: a) Aplicar el Requisito 'Evaluación de Proveedores' de las normas NTCGP 1000 e ISO 9001, después de legalizados los contratos, b) Servir de interlocutor entre CORALINA y el proveedor de bienes, servicios u obras; c) Vigilar la ejecución del contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones; d) Verificar la prestación y recibo a satisfacción de los servicios contratados; e) Impartir instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato; f) Solicitar las modificaciones y liquidación del contrato; g) Verificar el pago de seguridad social por parte del proveedor; h) Elaborar actas de inicio, suspensión y reiniciación de actividades.

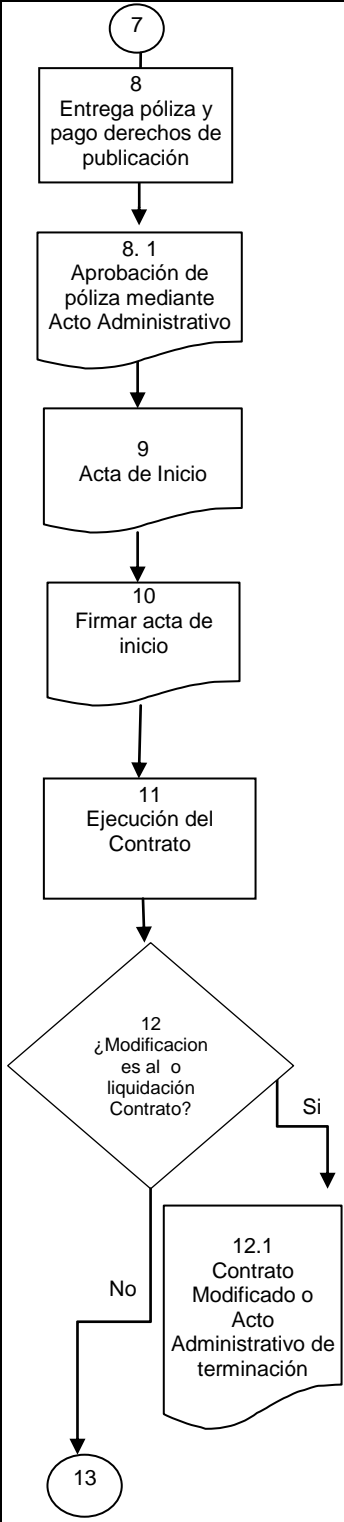
PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

24. Los documentos técnicos o productos contractuales reposarán en el área solicitante y su custodia y salvaguarda será responsabilidad del Supervisor hasta tanto se transfieran al archivo central o al Centro de Documentación, según corresponda.
25. El Supervisor remitirá al área de contratos todos los documentos que se consideren pertinentes para acreditar la ejecución de las actividades del contrato tales como: Certificaciones (conforme la periodicidad establecida en cada contrato), requerimientos de cumplimientos etc.
26. El supervisor es igualmente el encargado de solicitar la asignación de los elementos de trabajo en caso de tratarse de contratista-persona natural, de hacer la presentación del nuevo contratista.
27. En la página web de la Corporación, hay un link directo para acceder al SECOP.
28. Cuando el proveedor de servicios profesionales no tiene OCCRE, una vez haya sido seleccionado, se suscribe el contrato y con este documento y los demás que exige la OCCRE se inicia ante esa oficina el trámite de residencia temporal, por parte de la Secretaría General de la Corporación.
29. Las solicitudes de prórrogas, adiciones, modificaciones, serán remitidas por el supervisor del contrato con la firma de autorización o Vo. Bo. del ordenador del gasto previa a la remisión del área contractual. Recibida la solicitud de modificación por el área de contratos, se seguirá el mismo trámite que para la elaboración de la minuta inicial.
30. En caso de que se presenten circunstancias que justifiquen o recomienden la suspensión de las actividades del contrato, el Supervisor del contrato suscribirá el acta con el contratista y lo remitirá al área de contratos para que se repose en la carpeta respectiva.
31. El Supervisor del contrato es el encargado de solicitar a contratos la elaboración de la minuta de liquidación final del contrato. Dicha solicitud la remitirá dentro de los 3 meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o cuando las circunstancias lo justifiquen, antes del vencimiento de dicho plazo.
32. El certificado de devolución a satisfacción de los bienes a cargo o “paz y salvo de almacén”, es un documento que debe ser expedido por la Corporación sin la intervención de los proveedores de servicios, una vez haya concluida la ejecución del contrato y lo haya certificado el correspondiente supervisor, la oficina de contratos solicitará la expedición de ese certificado al almacenista, previo a la liquidación del contrato.
33. El Tesorero de CORALINA a más tardar el 31 de Marzo de cada año debe elaborar, el “Certificado de Ingresos y Retenciones” y entregarlo a cada proveedor.

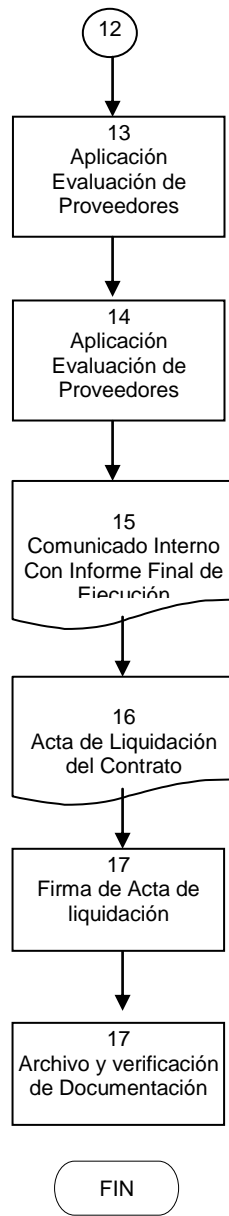
PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	1			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Recibe y revisa los documentos necesarios para el trámite contractual o convenios, por el responsable del procedimiento. Se define cuál es la modalidad de contrato a suscribir y se aplica teniendo en cuenta los diferentes mecanismos de contratación establecidos por la ley.	Técnico Administrativo / Abogado de apoyo - Contratación	Manual de Contratación CORALINA	-Libro de Control de Recepción de Documentos para Contratación	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibir documentos para impulso trámite de contractual] 1 --> 1.1{1.1 Definir modalidad de contrato} 1.1 --> 2[2. Revisión de documentos] 2 --> 3{3. Selección del proveedor} 3 --> 4[4. Proyección Minuta del Contrato] 4 --> 5[5. Revisión Minuta de Contrato] 5 --> 6[6. Remisión y firma Minuta de Contrato] 6 --> 7[7. Registro Presupuestal] 7 --> 8((8)) </pre>
2	Se revisan los documentos entregados para la fase pre-contractual.	Abogado de apoyo	- Ley 80 de 1993 -Ley 1150 del 2007 - Decreto 679 de 1994 - Decreto 2474 de 2008 - Decreto 4444 del 2008 - Decreto 4828 del 2008 - Decreto 4881 del 2008 - Decreto 836 del 2009 -Decreto 2025 del 2009 - Decreto 836 de 2009 - Decreto 4266 de 2010 - Decreto 2516 de 2011 - Ley 1474 de 2011 - Manual de Contratación CORALINA	N.A.	
3	Se selecciona al proveedor.	Ordenador del gasto	N.A.	Auto de Justificación de contratación directa / Resolución de Adjudicación.	
4	Se proyecta la minuta del contrato.	Técnico Administrativo-Contratación / Abogado de apoyo	Manual de Contratación Coralina	Minuta de Contrato	
5	Se revisa la minuta del contrato y se remite para la firma del ordenador del gasto.	Profesional Especializado – Abogado / Subdirector Jurídico	Manual de Contratación Coralina	Minuta de Contrato	
6	Firmada la minuta por el Director General, se remite al área de contratación en donde se enumera, se anota en el libro radicador y se hace firmar por el contratista.	- Proveedor - Ordenador del Gasto -Técnico Administrativo-Contratación	Manual de Contratación CORALINA	Libro radicador	
7	Firmado por el contratista, se procede al registro presupuestal	Jefe de Presupuesto	N.A.	Registro presupuestal	

PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
8	Se legaliza el contrato mediante la entrega y aprobación de la póliza y el recibo de pago de los derechos de publicación, los cuales deben ser entregados al Auxiliar Administrativo de Contratación para su posterior remisión al responsable del procedimiento de contratación. La aprobación de la póliza debe realizarse mediante acto administrativo, firmado por el ordenador del gasto.	-Proveedor - Profesional Especializado – Abogado -Ordenador del gasto	Manual de Contratación CORALINA	- Póliza - Recibo de Pago - Acto Administrativo	 <pre> graph TD 7((7)) --> 8[8 Entrega póliza y pago derechos de publicación] 8 --> 8.1[8.1 Aprobación de póliza mediante Acto Administrativo] 8.1 --> 9[9 Acta de Inicio] 9 --> 10[10 Firmar acta de inicio] 10 --> 11[11 Ejecución del Contrato] 11 --> 12{12 ¿Modificación es al o liquidación Contrato?} 12 -- Si --> 12.1[12.1 Contrato Modificado o Acto Administrativo de terminación] 12 -- No --> 13((13)) </pre>
9	Se redacta el acta de inicio del contrato.	Técnico Administrativo-Contratación	Manual de Contratación Coralina	Acta de Inicio del contrato	
10	Se firma el acta de inicio del contrato. El original del acta de inicio es para la carpeta del contrato; una copia del acta de inicio es para el proveedor y otra copia para el interventor o supervisor.	-Supervisor o interventor de Contrato -Proveedor	N.A.	Acta de Inicio	
11	Se ejecuta el contrato.	Proveedor	Contrato	-Informe de Actividades -Productos de los proveedores -Agenda de trabajo	
12	Cuando hay circunstancias que hagan necesario se introducen modificaciones al contrato (adición, suspensión, prorrogas, aclaración) y contingencias como cesión, terminación unilateral, etc. La terminación unilateral se materializa a través de acto administrativo el cual debe notificarse; así mismo, la solicitud de cesión se decide mediante acto administrativo.	Supervisor o interventor	Ley 80 de 1993	- Actas - Resoluciones	

PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	1			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
13	Se aplica los dispuesto por la Corporación para cumplir con el requisito de las normas NTCGP: 1000 e ISO 9001: Evaluación de Proveedores.	Responsable del Procedimiento de Contratación	Procedimiento Gestión de Compras Norma Técnica de Calidad NTCGP:1000 Norma Técnica ISO 9001	Evaluación de Proveedores	 <pre> graph TD 12((12)) --> 13[13 Aplicación Evaluación de Proveedores] 13 --> 14[14 Aplicación Evaluación de Proveedores] 14 --> 15[15 Comunicado Interno Con Informe Final de Ejecución] 15 --> 16[16 Acta de Liquidación del Contrato] 16 --> 17[17 Firma de Acta de liquidación] 17 --> 17[17 Archivo y verificación de Documentación] 17 --> FIN([FIN]) </pre>
14	Se aplica el procedimiento 'Pago a Proveedores de Bienes, Servicios u Obras'.	Profesional Especializado-Tesorero-pagador	Procedimiento Pago a Proveedores de Bienes, Servicios u Obras	- Comprobante de egreso - Recibo pago electrónico	
15	Al finalizar la ejecución del contrato, el supervisor presenta el informe final de ejecución y mediante comunicado solicita la liquidación del mismo.	Supervisor o Interventor	Manual de Contratación de Coralina	- Comunicado Interno que contiene Informe Final de Ejecución del contrato	
16	Recibido ese comunicado, en el área de contratos se proyecta el acta de liquidación del contrato.	- Auxiliar Administrativo de cada dependencia o proceso	Manual de Contratación de Coralina	- Acta de Liquidación del Contrato	
17	Se firma el acta de liquidación del contrato.	- Proveedor - Supervisor o interventor de Contrato -Ordenador del Gasto	N.A.	-Acta de Liquidación de Contrato	
18	Se archiva el acta de liquidación en la carpeta del contrato y se verifica que la documentación de la carpeta esté organizada y actualizada.	TécnicoAdministrativo-Contratación	N.A.	-Carpeta de Contrato - Hoja de Control de Recepción de Documentos para Contratación - Hoja de Ruta del Procedimiento de Contratación	

PA-GLA-P04		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	
Vigencia:	29-08-2011	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
29-08-2011	0	Primera Versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Christie Walters Álvarez Asesora Especialista en Planeación	Rafael Medina Whitaker Subdirector Jurídico	J. Edith Carreño Corpus Representante de la Dirección
Lady Julieth Malagón Jessie Pasante-ESAP		