

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-008
	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Versión: 4
		Fecha: 15/Jun/2022

1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento interno para adelantar las Selecciones Abreviadas mediante Subasta Inversa a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, de acuerdo al marco legal vigente y al Manual de Contratación, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia con la radicación de los estudios y documentos previos en la VGC, que envían las áreas que establecen la necesidad y termina con el archivo de la Carpeta del Contrato en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

3. BASE LEGAL

Constitución Política.

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen.

Decreto Ley 2364 de 2015. "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Decreto Ley 019 de 2012. " Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.

Todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad.

4. DEFINICIONES

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADJUDICACIÓN: Es el acto administrativo expedido por la Entidad a través del cual se le otorga a un oferente el derecho de celebrar y ejecutar el contrato objeto del proceso de selección.

ÁREA QUE IDENTIFICA LA NECESIDAD: Área de la Agencia que de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas de acuerdo con la ley y conforme a la necesidad de contratación, son los responsables de elaborar los estudios previos, acompañar el desarrollo del proceso contractual y supervisar la ejecución del contrato.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por la Secretaría General que garantiza la disponibilidad presupuestal y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo a la vigencia fiscal.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Es el órgano asesor de la gestión contractual de la Agencia de Desarrollo Rural para propender por el cumplimiento de los principios contractuales y la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR: Es un grupo de personas compuesto por servidores públicos o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su competencia y la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, el cual se deberá ceñirse a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o aquellas normas que modifiquen, aclaren adicionen o sustituyan las aquí enunciadas.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

ESTUDIOS PREVIOS: Conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de necesidad de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.

FICHA TÉCNICA: Descripción, características y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, indicando entre otros aspectos: i) Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, ii) Identificación adicional requerida, iii) Unidad de medida, iv) Calidad mínima y v) Patrones de desempeño mínimos.

FLUJOS DE APROBACIÓN: Los permisos que permiten avanzar en el proceso de contratación en el SECOP.

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MANIFESTACIÓN DE LIMITACIÓN A MIPYME: Es la manifestación que hacen las Mipymes para la participación exclusiva de estas en la modalidad de selección.

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Es el documento en el que se señalan las condiciones, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso contractual.

PROFESIONAL DE LA VGC: Profesional Jurídico que revisa los documentos y actos administrativos proyectados por los abogados en el desarrollo de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual), con el fin de tener mayor control legal sobre los pasos que se van llevando a cabo.

REGISTRO PRESUPUESTAL-RP: El registro presupuestal es el certificado que perfecciona el compromiso de los recursos, garantizando que no sean comprometidos o desviados a ningún otro fin.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

SUBASTA INVERSA: es el mecanismo por el cual los interesados en ofrecer sus bienes y servicios realizan una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de sus precios durante un tiempo determinado.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: es una subasta a la inversa que se desarrollará en línea a través del uso de recursos tecnológicos.

5. CONDICIONES ESPECIALES

La Selección Abreviada por Subasta Inversa es una modalidad de contratación para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

Consiste en la puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En este sentido, el único criterio a tener en cuenta para la selección del contratista es el menor precio ofrecido; pues sea cual sea el oferente seleccionado, los bienes o servicios que ofrece deben cumplir con las especificaciones técnicas previamente identificadas.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical los estudios y documentos previos en la VGC	Solicitar el inicio del proceso contratación a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo.	Directivos de la entidad	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes
2	Reparto del proceso.	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para el trámite precontractual y contractual.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto.	Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico
	Revisar los estudios y	Verificar que los documentos estén acordes a la normatividad vigente relacionada con el proceso de selección de Selección Abreviada por Subasta Inversa ¿Cumple con las condiciones?		Estudios y

3	documentos previos	<p>Si, continúa en el siguiente numeral.</p> <p>No, necesita ajustes, devolver la solicitud junto con los documentos al área que establece la necesidad de contratación, mediante correo electrónico o memorando y devolverse al numeral 1.</p>	Funcionario o Contratista de la VGC.	Documentos previos revisados.
4	Proyectar, revisar y aprobar el aviso de convocatoria pública y el complemento del pliego de condiciones.	<p>Elaborar el aviso de convocatoria pública y el complemento del pliego de condiciones.</p> <p>Verificar el aviso de convocatoria Pública y el complemento del Pliego de Condiciones.</p> <p>Aprobar el aviso de convocatoria pública y el complemento del Pliego de Condiciones.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.</p> <p>Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	<p>Aviso de Convocatoria Pública.</p> <p>Complemento del Pliego de Condiciones.</p>
5	Revisar y aprobar el aviso de convocatoria pública y el complemento al proyecto de pliego de condiciones junto con los anexos y formatos.	Verificar los documentos elaborados.	<p>Comité Estructurador y Evaluador.</p> <p>Profesional de la VGC, encargado de la revisión.</p>	<p>Aviso de Convocatoria Pública.</p> <p>Complemento al Proyecto de Pliego de Condiciones.</p>
6	Crear el proceso en el SECOP II.	Diligenciar en la Plataforma Transaccional del Secop II, toda la información del proceso de selección y publicar los documentos correspondientes (Estudio previo, aviso de convocatoria, complemento del proyecto de Pliego de Condiciones anexos y formatos que requiera el proceso, los cuales deben ser aprobados por el funcionario o contratista competente	Funcionario o Contratista de la VGC	Proceso electrónico publicado en el SECOP II
7	Recibir las Observaciones al proyecto del pliego	El funcionario y/o contratista designado de la VGC, verificará en la plataforma SECOP II si se han presentado observaciones al proceso en caso de haber observaciones, estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los miembros designados para integrar el comité estructurador y evaluador del proceso	Funcionario o Contratista de la VGC	Correo electrónico. SECOP II.
	Elaborar las respuestas a	Los miembros del comité estructurador y evaluador, emitirán, de acuerdo a sus competencias, las respuestas a las observaciones que se		comunicación suscrita

8	las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	presenten al proyecto de pliego de condiciones, las cuales deberán ser direccionadas debidamente suscritas, al funcionario o contratista de la VGC encargado de llevar a cabo el proceso.	Comité Estructurador y Evaluador.	por cada miembro de comité de conformidad con su competencia
9	Elaborar el consolidado de observaciones y respuestas	Consolidar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y las respuestas emitidas por los miembros del comité estructurador y evaluador	Funcionario o Contratista de la VGC.	Consolidado de observaciones y respuestas a las mismas.
10	Realizar sesión del Comité de Contratación	Se remiten a los miembros del comité de contratación, los estudios previos junto con sus soportes documentales antes de la citación, con el fin de que revisen de forma íntegra y si hay lugar a ello realicen las observaciones correspondientes durante la sesión de dicho comité, con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto la conveniencia o no de adelantar el proceso de selección.	Comité Estructurador y Evaluador. Comité de Contratación. Ordenador del Gasto.	Acta de Comité de Contratación.
11	Elaborar, revisar y aprobar el acto administrativo de apertura.	Proyectar, revisar, firmar y expedir acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada por subasta inversa de acuerdo con la normativa vigente	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de revisar. Ordenador del Gasto quien aprueba.	Acto Administrativo de Apertura.
12	Numerar y fechar acto administrativo de apertura.	Remitir a la Secretaría General de la ADR, el acto administrativo de apertura para que sea numerado y fechado. El funcionario de la Secretaría General entrega copia debidamente numerada y fechada, al Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la contratación.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionario o contratista de la Secretaría General	Acto administrativo de apertura del proceso numerado y fechado
13	Dar apertura al proceso.	Realizar las modificaciones en el pliego de condiciones electrónico y publicar el consolidado de observaciones y respuestas, acto administrativo de apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa y del complemento del pliego de condiciones en la plataforma transaccional SECOP II	Funcionario o Contratista de la VGC.	Publicación en el Secop II del consolidado, Acto de Apertura del Proceso y Pliego Definitivo
		Recibir las observaciones al pliego de condiciones		

14	Recibir observaciones al pliego de condiciones	dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso direccionándolas a los miembros del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo a su competencia	Contratista o Funcionario de VGC	SECOP II Correo electrónico institucional
15	Elaborar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones	Proyectar las respuestas a las observaciones que deberán ser direccionadas al funcionario o contratista de la VGC, en medio físico firmado por el miembro estructurador-evaluador y en archivo editable por correo electrónico.	Comité Estructurador y Evaluador.	Comunicación suscrita por cada miembro de comité de conformidad con su competencia
16	Elaborar el consolidado de respuestas a observaciones.	Consolidar las observaciones presentadas al pliego de condiciones y las respuestas emitidas por los miembros del comité estructurador y evaluador.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Consolidado de Observaciones y Respuestas
17	Elaborar, revisar y aprobar adenda.	En caso de requerirse, se elabora adenda para modificar Pliego de Condiciones definitivo la cual se debe remitir para revisión y aprobación.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de la revisión. Ordenador del Gasto.	Adenda.
18	Publicar documento consolidado de respuesta a observaciones y adendas	Cargar en la plataforma transaccional SECOP II, el consolidado de las observaciones al pliego definitivo y las respuestas emitidas junto con adendas si se expidieron, de conformidad con el cronograma previsto en el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa	Funcionario o Contratista de la VGC.	Secop II
19	Realizar diligencia de cierre del proceso en el aplicativo SECOP II.	Efectuar la diligencia de cierre en fecha y hora fijada en el cronograma del proceso. En la diligencia se deberá: i) Abrir las propuestas allegadas en el SECOP II (desencriptando los sobres de requisitos habilitantes). ii) Evaluar las propuestas. ¿Se presentan Propuestas?. No, continuar en el numeral 24. Si, continuar en el siguiente numeral.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Publicación en el SECOP II del Listado de Oferentes.
		Solicitar las subsanaciones y preparar el informe de verificación de requisitos habilitantes para participar en la subasta.		

20	Verificar los requisitos habilitantes para participar en la subasta.	Remitir los documentos al funcionario o contratista de la VGC, de conformidad a los requisitos y criterios señalados en el mismo y en la ley (reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150/2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015).	Comité Estructurador y Evaluador.	Informe de verificación de requisitos habilitantes para participar en la subasta.
21	Consolidar y publicar en el SECOP II el informe de verificación de requisitos habilitantes para participar en la subasta.	Cargar en el SECOP II el consolidado de informe de verificación de requisitos habilitantes para participar en la subasta. Así mismo deberá publicar las ofertas presentadas.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Consolidado de informe de verificación de requisitos habilitantes para participar en la subasta.
22	Recibir y responder observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes para participar en la subasta.	Recoger las observaciones al informe de evaluación dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, y direccionarlas inmediatamente a los miembros evaluadores de acuerdo a su competencia. Los miembros del Comité deberán dar respuesta a las observaciones, cumpliendo el término señalado en el cronograma del proceso.	Funcionario o Contratista de la VGC. Comité Estructurador y Evaluador	Informe final de verificación y evaluación jurídico, técnico y económico, debidamente suscrito por los miembros del comité. Documento de respuesta a las observaciones.
23	Publicar las respuestas a las observaciones	Realizar el consolidado de las respuestas a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes para participar en la subasta y las modificaciones al mismo, en caso a que a ello hubiera lugar, los cuales deberán publicarse en el SECOP II, editando el informe de verificación inicial. Hay causal de rechazo o de declaratoria desierta? Si, continúe con el numeral siguiente. No, continúe en el numeral 26.	Funcionario o Contratista de la VGC	Publicación en el SECOP II del Consolidado de observaciones y respuestas.
24	Elaborar el acto administrativo que declara desierto el proceso.	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo que declara Desierto el proceso.	Funcionario o Contratista de la VGC. Profesional de la VGC encargado de la revisión. Ordenador del Gasto.	Acto Administrativo. que declara desierto el proceso.
25	Numerar, fechar y publicar en el SECOP II el acto administrativo de declaratoria desierta.	Remitir a Secretaría General el acto administrativo de declaratoria de desierto para la respectiva numeración y fecha y publicarla en el SECOP II.	Funcionario o Contratista de la VGC. Funcionario de la Secretaría General.	Acto Administrativo, numerado y fechado, debidamente publicado.

26	Realizar apertura y verificación de sobres económicos.	<p>Abrir los sobres económicos, verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes e identificación del precio más bajo ofertado.</p> <p>Existe más de un proponente habilitado a participar en la subasta?</p> <p>Si, continúe en el siguiente numeral.</p> <p>No, continúe en el numeral 29.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Comité Estructurador y Verificador.</p>	<p>Habilitación de proponentes para participar en la subasta.</p> <p>SECOP II.</p>
27	Realizar certamen subasta inversa.	Dirigir y verificar los lances de los proponentes durante el certamen de subasta inversa que se lleva a cabo a través de la plataforma SECOP II.	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Comité Estructurador y Evaluador.</p>	Reporte de la subasta a través del SECOP II.
28	Ajustar la propuesta económica recomendada para adjudicación.	<p>Solicitar al proponente el ajuste de la propuesta económica que se ha recomendado acoger para la adjudicación del proceso, de conformidad al resultado de la puja en el certamen de subasta.</p> <p>Revisar que la propuesta se encuentre de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Comité Estructurador y Verificador.</p>	Propuesta económica ajustada.
29	Elaborar el acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta de la Selección Abreviada por Subasta Inversa	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Profesional de la VGC encargado de revisar.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la Selección Abreviada por Subasta Inversa.
30	Numerar, fechar y publicar acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa.	<p>Remitir a Secretaría General el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta para la respectiva numeración y fecha.</p> <p>Publicar el acto administrativo en el SECOP II.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Funcionario o contratista de la Secretaría General.</p>	Acto Administrativo, numerado y fechado.
31	Solicitar documentos al adjudicado para elaborar contrato.	Remitir el acto administrativo de adjudicación al proponente seleccionado y solicitar los documentos para elaborar la minuta del contrato.	Funcionario o Contratista de la VGC.	Correo electrónico.
32	Firmar el contrato.	<p>Crear la minuta en el SECOP II.</p> <p>Proyectar, revisar y aprobar el clausulado del contrato.</p> <p>Remitir contrato para firmas.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Profesional de la VGC encargado de revisar.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Contrato firmado en físico o a través del SECOP II.
	Solicitar el Registro	Enviar por medio de correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera	Funcionario o Contratista de	Registro

33	Presupuestal - RP.	de la ADR, la solicitud de la expedición del Registro Presupuestal- RP.	la VGC encargado de solicitar el RP.	Presupuestal- RP.
34	Verificar y aprobar la garantía.	<p>Verificar la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, cuya constancia se cargará en el SECOP.</p> <p>Revisar la suficiencia de la garantía adquirida y aportada por el contratista.</p> <p>Aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto, siempre que se hayan pactado en el contrato.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Funcionario o contratista de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Acta de Aprobación de Póliza, F-GCO-014 según corresponda o aprobación electrónica en el SECOP II.
35	Elaborar, revisar y suscribir el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.	<p>Proyectar la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p> <p>Revisar el proyecto de comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.</p> <p>Suscribir la comunicación de cumplimiento de requisitos para suscribir acta de inicio y/o designación de apoyo a la supervisión.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Profesional de la VGC encargado de la revisión.</p> <p>Vicepresidente de Gestión Contractual.</p>	Cumplimiento de Requisitos para Suscribir Acta de Inicio F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013.
36	Comunicar el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio.	<p>Informar al supervisor el cumplimiento de requisitos para suscripción de acta de inicio, mediante correo electrónico o documento físico.</p> <p>Informar al apoyo a la supervisión la respectiva comunicación de designación, si hay lugar a ello.</p>	Funcionario o Contratista de la VGC.	<p>Comunicación del Cumplimiento de Requisitos para Suscripción de Acta de Inicio, F-GCO-012, y/o Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013.</p> <p>Correo electrónico.</p>
37	Revisar el cargue del acta de inicio del contrato.	Verificar que el supervisor del contrato o convenio haya elaborado y cargado correctamente el acta de inicio en el SECOP II.	Funcionario o Contratista de la VGC.	<p>Acta de Inicio, F-GCO-001.</p> <p>SECOP II.</p>
38	Archivar el expediente contractual del contrato o convenio	<p>Entregar al archivo de gestión de la VGC, el expediente contractual de conformidad con la lista de chequeo.</p> <p>Revisar que la carpeta contractual se entregue con la totalidad de los</p>	<p>Funcionario o Contratista de la VGC.</p> <p>Funcionario o Contratista</p>	<p>Expediente contractual completo.</p> <p>Formato Control de Registros, F-DOC-</p>

	documentos de conformidad con la lista de chequeo y diligenciar el formato de Control de Registros, F-DOC-004	encargado del Archivo de la VGC.	004.
--	---	----------------------------------	------

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MO-GCO-001
Estudios y documentos previos.
Proyecto y Pliego de Condiciones
Aviso de Convocatoria Pública
Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente
Control de Registros V.3 F-DOC-004
Plantilla Memorando V.5 F-DOC-010
Comunicación de Designación de Supervisión, F-GCO-012
Comunicación de Designación de Apoyo a la Supervisión F-GCO-013
Acta Aprobación de Póliza F-GCO-014

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/Jul/2019	Se eliminan los tiempos de cada una de las actividades del punto 6. Desarrollo por recomendación de la Oficina de Planeación.
3	24/Jul/2020	Se realiza la revisión y ajuste de las actividades, de acuerdo a las necesidades de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y las actualizaciones de Colombia Compra Eficiente y SECOP II.
4	15/Jun/2022	Alinear los procedimientos y formatos a la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría en su versión 2, de igual forma en la búsqueda del fortalecimiento del proceso de gestión contractual para contribuir en la mejora de la prestación de servicio de la ADR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilson Giovanni Galindo Cargo: Contratista Fecha: 19/Jul/2022	Nombre: Cesar Augusto Vergara Cantillo Cargo: Contratista Fecha: 21/Jul/2022	Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Vicepresidente Fecha: 01/Ago/2022

COPIA CONTROLADA