

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-05
		Versión: 2
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	Fecha: 28/02/2025
		Página 1 de 16

I. INFORMACIÓN GENERAL

<p>1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa Relación con el Ciudadano</p>
<p>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección del contratista, estableciendo lineamientos y actividades requeridas para la adquisición de bienes y/o servicios a través de la modalidad de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa y concurso de méritos.</p>
<p>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia revisando la necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y termina con el inicio de ejecución contractual.</p>
<p>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador / a del Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>
<p>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 1. Jefe de área o Coordinador (a) de la dependencia solicitante, 2. Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, 3. Ordenador (a) del Gasto 4. Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.</p>
<p>2. GLOSARIO:</p>
<p>Acto Administrativo de Apertura: Acto administrativo de carácter general mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección por parte del ordenador del gasto de la entidad.</p>
<p>Adendas: Mecanismo a través del cual se modifica el Pliego de Condiciones Definitivo.</p>
<p>Análisis del Sector: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo</p>
<p>Aviso de Convocatoria: Documento a partir del cual se informa a los terceros interesados, ciudadanía y veedurías que la entidad está interesado en adelantar el proceso de selección contractual</p>
<p>Calificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p>
<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.</p>
<p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p>
<p>Contrato Estatal: “Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad” (Artículo 32 Ley 80 de 1993).</p>
<p>Declaración de Desierta: La declaratoria de desierta de un proceso de selección únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. (numeral 18 del artículo 25 Ley 80 de 1993).</p>
<p>Estudios previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, a través de los cuales se establece la necesidad y pertinencia identificada a contratar por el área que requiere la necesidad. Deberán contener lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 DE 2015 o la .norma que lo modifique, sustituya o complemente</p>
<p>Garantías: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.</p>
<p>Inhabilidades e incompatibilidades: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.</p>
<p>Ordenador del gasto: Servidor público que cuenta con competencia para ordenar, dirigir los procesos de selección, así como celebrar contratos y ejecutar el presupuesto de la Entidad-</p>
<p>Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es un instrumento de planeación contractual, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.</p>
<p>Pliegos de Condiciones: Documento mediante el cual la entidad suministra toda la información necesaria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.</p>
<p>SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.</p>
<p>SECOP II: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de Contratación en línea</p>
<p>Solicitud Contractual: Documentos a través del cual se solicita a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del contrato.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Código: CON-PR-05

Versión: 2

Fecha: 28/02/2025

Página 2 de 16

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 De manera enunciativa a continuación se presentan las modalidades de selección que podrá adelantar la Secretaría bajo el presente procedimiento general:

- **Licitación Pública:** Esta modalidad procede cuando el valor del contrato a celebrar supere el valor establecido en la Entidad para la menor cuantía, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública.

- **Selección Abreviada:** Modalidad que aplica para aquellos casos, en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se puede adelantar a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Se realiza en el marco de las siguientes causales, sin perjuicio de las demás establecidas en la Ley: i) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. ii) Contratación de menor cuantía. De manera más detallada son causales de selección abreviada, entre otras, se encuentran:

i) Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa: una puja dinámica presencial o electrónica, a través de la cual se presenta una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, con el fin de adjudicar el contrato al oferente que presente el menor precio;

ii) Selección Abreviada de Menor Cuantía: aplica para la adquisición de bienes y servicios que no son de características técnicas uniformes y de común utilización y acorde con el presupuesto de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad también aplica cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, evento en el cual la Entidad deberán iniciar la selección abreviada de menor cuantía sin manifestación de interés dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto y publicarlo desde el pliego de condiciones definitivo, prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y de adelantar el sorteo de oferentes, si se contempló.

- **Concurso de Méritos:** esta se relaciona con la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos; entiéndase por contratos de consultoría aquellos que se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

3.2 Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas en el SECOP II.

3.3 Para estos procesos debe exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de los contratos, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad, previas al proceso.

3.4. Para que la subasta inversa pueda llevarse a cabo deberán existir, mínimo, dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicar el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

3.5. Se debe tener en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones para determinar que los oferentes cumplen con los requisitos, técnicos, jurídicos, financieros y económicos.

3.6. En la elaboración de los correspondientes cronogramas debe observarse que éstos cumplan con los plazos establecidos en la ley.

3.7. Al elaborar una adenda se debe verificar que la misma sea expedida y publicada de conformidad con los plazos establecidos en la norma que regula la materia.

3.8 El comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o contratistas, quienes deberán evaluar las ofertas y las propuestas presentadas en cada proceso de contratación al que sean designados por el ordenador del gasto, según la reglamentación interna dada por la Entidad.

3.9 Teniendo en cuenta que en el aplicativo SECOP II no se elaboran todos los documentos que respaldan el proceso de selección, se deberá elaborar y firmar aquellos que no sean estructurados en la plataforma, entre los que se encuentran:

- Análisis Decreto 380 de 2015.
- Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.
- Matriz de riesgos.
- Análisis sobre la aplicación de acuerdos comerciales.



- Análisis del Sector
- Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato
- Estudios y documentos previos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Informes de evaluación
- Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.

Por otra parte, el pliego de condiciones será publicado en la plataforma SECOP II, con base en la información que se consigna en los estudios y documentos previos que elabora el área interesada en la contratación; las condiciones adicionales y el aviso de convocatoria formarán parte de este.

Las Adendas serán estructuradas en la plataforma SECOP II, conforme la necesidad planteada por el área que requiere la contratación o con ocasión de las observaciones formuladas.

Los estudios previos y la Solicitud de contrato deben ser elaborados por las diferentes dependencias de la Secretaría en el formato o aplicativo en el que disponga la Entidad.

Los tiempos establecidos en las actividades que describen el procedimiento, en la etapa de publicación del proceso y hasta su adjudicación, corresponden a los días promedio, pero estos deberán disponerse de manera particular en los cronogramas que de manera particular en los cronogramas de cada proceso de selección.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Presentar la solicitud de inclusión o modificación al Comité de Seguimiento del PAA	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	PAA actualizado	Todas las dependencias o áreas
GESTIÓN FINANCIERA	Tramitar la solicitud realizada para la expedición del CDP	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	CDP	Todas las dependencias o áreas
Gestión Contractual	Lineamientos para la supervisión del contrato	Manual y procedimiento de supervisión	Directrices de supervisión de los procesos	Todos los procesos

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Código: CON-PR-05

Versión: 2

Fecha: 28/02/2025

Página 4 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Revisar la necesidad incluida en el PAA	El funcionario del área interesada valida que la necesidad esté incluida en el PAA y en debida forma. ¿Se encuentra incluida en el PAA y en debida forma? Sí: continúa con la actividad 4 No: continúa con la actividad 2	Funcionario o contratista de la Dependencia interesada	1 día	No aplica
2.	Tramitar inclusión o modificación de la línea en el PAA	En CULTURED o el aplicativo que la entidad determine, deberá diligenciar la información que se requiere para realizar la solicitud de inclusión o modificación del PAA. Esto se realizará de acuerdo al procedimiento "DES-PR-06 Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones".	Funcionario o contratista de la dependencia interesada y ordenador (es) de gasto	1 día	CULTURED o el aplicativo donde determine la entidad
3.	Aprobar en el Comité de Seguimiento al PAA	Se presentará la solicitud de inclusión o modificación del PAA de la entidad para aprobación del Secretario/a de Despacho en el marco del Comité de Seguimiento al PAA o instancia que determine la entidad, quien encontrándose ajustado, lo aprobará. La Oficina de Planeación y el GIT de Contratación efectuarán la verificación de la necesidad y objeto respecto de la coherencia de la contratación conforme lo establecido en la ley. Esta verificación se registrará en el aplicativo CULTURED, o el que sea determinado por la entidad	Comité de Seguimiento al PAA	3 días	Validación en aplicativo CULTURED o aplicativo donde determine la entidad
4.	Solicitar CDP	Se deberá solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la generación del CDP de conformidad con la línea del PAA y la necesidad y el procedimiento FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP	Ordenador del Gasto	0.5 días	Solicitud de CDP en ORFEO o CULTURED o en el aplicativo dispuesto por la Entidad
5.	Expedir CDP	Una vez validada la solicitud según procedimiento interno "FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal", el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera procederá a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	GIT de Gestión Financiera	0.5 día	CDP expedido
6.	Elaborar estudios y documentos previos.	Elaborar los documentos (estudios y documentos previos) que tendrán todos los requisitos y fundamentos del proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y el contrato. Para esta actividad deben utilizarse los formatos CON-PR-05-FR-01 Estudios Previos Licitación Pública o Concurso de Méritos o Selección Abreviada o CON-PR-05-FR-02 Estudios Previos Bolsa de productos, según corresponda.	Profesional designado de la Dependencia que requiere la contratación	5 días (este tiempo contempla a las actividades 6, 7 y 8)	Estudios y documentos previos



7.	Solicitar requisitos financieros del proceso	Solicitar vía correo electrónico o el sistema que disponga la entidad, al GIT de Gestión Financiera los requisitos que deben ser requeridos a los proponentes en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero, acompañado del proyecto del estudio previo que se encuentra realizando el área interesada.	Jefe de la Dependencia o Coordinador (a) del área que requiere la contratación	1 día	Comunicación por correo electrónico, Orfeo o el sistema que disponga la entidad
8.	Informar condiciones financieras proceso	El Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera informará vía correo electrónico o por el sistema que disponga la entidad, a la dependencia que requiere la contratación, los requisitos que deben ser requeridos a los proponentes en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero	Coordinador (a) GIT de Gestión Financiera	2 días	Comunicación por correo electrónico, Orfeo o el sistema que disponga la entidad
9.	Remitir estudios y documentos previos	Una vez elaborados y revisados los documentos al interior de la dependencia, remitir por Orfeo o el sistema que disponga la entidad para tal fin, al GIT de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, los documentos del proceso, debidamente suscritos por los responsables de su elaboración y aprobación. El estudio previo deberá ser suscrito por el profesional que elabora el estudio y el jefe de la dependencia o coordinador (a) que requiere la contratación.	Jefe Dependencia interesada o Coordinador (a) del área	1 día	Estudios y documentos previos radicados en Orfeo o en el sistema que disponga la entidad.
10.	Asignar y revisar estudios y documentos previos	El (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación asigna estudios y documentos previos para revisión al (la) abogado (a) a través de ORFEO o el sistema que disponga la entidad. Punto de Control: El (la) abogado (a) asignado (a) revisa el componente jurídico de los estudios y documentos previos, que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación. Se informa al área por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, las observaciones a los documentos, para ajustes, en caso que se requiera. ¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley? Sí: continúa con la actividad 14 No: continúa con la actividad 11 *El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación.	Coordinador (a) y abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	3 días	Estudios y documentos previos radicados en ORFEO o el sistema que disponga la entidad.
11.	Realizar ajustes a documentos	Realizar los ajustes a los documentos o inclusión de los mismos, en caso de ser necesario, y remitir por ORFEO o el sistema que disponga la entidad	Profesional designado / Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) del área	2 días	Documentos ajustados y devolución ORFEO o el sistema que disponga la entidad



12.	Revisar subsanaciones de los estudios y documentos previos en el componente Jurídico	<p>Subsanado se revisa nuevamente por parte del componente jurídico los estudios de conveniencia y oportunidad , se hará constar en el histórico de Orfeo o el sistema que disponga la entidad.</p> <p>¿Se realizaron los ajustes y los documentos están acordes a los requisitos legales?</p> <p>Si: continúa con actividad 14 No: continúa con actividad 13</p> <p>*El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación)	2 días	Componente jurídico validado mediante el histórico de ORFEO o el sistema que disponga la entidad
13.	Devolver los estudios y documentos previos	<p>Dado que no se realizaron los ajustes solicitados por el área, el abogado (a) asignado del GIT de Contratación devuelve el documento sin trámite por ORFEO o el sistema que determine la entidad.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Devolución por ORFEO o el sistema que disponga la entidad
14.	Remitir y validar el componente jurídico del estudio y documentos previos	<p>Validado el componente jurídico del estudio de conveniencia y oportunidad por el abogado (a) asignado (a) se remitirá al Coordinador (a) del GIT de Contratación para su revisión. En caso de presentar observaciones el abogado (a) asignado (a) informa al área por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, para ajustes.</p> <p>Punto de control:</p> <p>El (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación revisa que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación de mínima cuantía..</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos de ley?</p> <p>Si: continúa con la actividad 15 No: vuelve a la actividad 11</p> <p>* El plazo definido para esta actividad podrá ser mayor, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación</p>	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación	3 días	Componente jurídico validado mediante el histórico de ORFEO o el sistema que disponga la entidad
15.	Informar flujo del equipo que acompañará el proceso	<p>Informar mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa - GIT de Contratación los miembros del flujo de aprobación del proceso en el componente técnico. Se debe tener en cuenta que las personas que se vinculen al mismo deben contar de manera previa con el perfil de compradores que otorga la Secretaría una vez se realiza el registro en SECOP II.</p> <p>Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso y el (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación.</p>	Profesional designado Dependencia interesada / Abogado (a) designado (a) y Coordinador (a) GIT de Contratación	1 día	Correo electrónico



16.	Estructurar el proceso en SECOP II.	<p>Procederá a estructurar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II e ingresará la documentación requerida en la plataforma referida.</p> <p>Para diligenciar cada uno de los campos exigidos en la plataforma se tendrá en cuenta lo señalado en la Guía rápida para hacer un proceso de contratación, de acuerdo con la modalidad que se escoja, emitido por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Se procederá a enviar al flujo de aprobación definido para cada proceso contractual.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	2 días	SECOP II
17.	Aprobar proceso en SECOP II	<p>Una vez creado y configurado el proceso con los elementos que exige el formulario de la plataforma SECOP II para el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección, e incluida la documentación enviada por la dependencia solicitante, se procederá a la aprobación por el flujo definido en la plataforma citada.</p> <p>Los documentos mínimos que se deben incluir en el SECOP II son: - Documentos previos -Aviso de convocatoria -Condiciones adicionales del proceso -CDP (este para el proyecto de pliego de condiciones no es obligatorio)</p> <p>Para diligenciar cada uno de los campos exigidos en la plataforma SECOP II se tendrá en cuenta lo señalado en la Guía rápida para hacer un proceso de contratación, de acuerdo con la modalidad que se escoja, emitido por Colombia Compra Eficiente</p>	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	2 días	Proceso de contratación creado en SECOP II
18.	Publicar proyecto de pliego de condiciones y documentos adicionales	Una vez culminado el flujo de aprobación deberá publicar el proyecto de pliegos de condiciones. La publicación de los documentos (Documentos previos -Aviso de convocatoria -Condiciones adicionales del proceso -CDP) se realizará dentro del horario laboral, salvo las adendas que podrán ser publicadas a más tardar a las 7:00 p.m. En el evento en que el flujo culmine en hora no laboral, la publicación se realizará al día hábil siguiente.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	SECOP II
19.	Informar observaciones recibidas en el proceso	<p>Informar por correo electrónico o el sistema que la entidad disponga, las observaciones recibidas al proceso, a la dependencia correspondiente.</p> <p>Cada área que participa en el proceso deberá consultar en la plataforma SECOP II las observaciones o solicitudes de aclaración que presenten los interesados al proceso.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Correo electrónico o sistema que la entidad disponga



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-05

Versión: 2

Fecha: 28/02/2025

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Página 8 de 16

20.	Revisar, analizar y responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>El designado por el área competente deberá revisar, analizar y responder a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico, conforme sus competencias</p> <p>Las respuestas deben ser remitidas por correo electrónico al abogado (a) del GIT de Contratación asignado al proceso, al día siguiente de haberse informado a través de ORFEO o el sistema que la entidad disponga, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor.</p> <p>En todo caso las respuestas deberán ser enviadas <u>con un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo dado en el cronograma del proceso, para esta actividad.</u></p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación y profesional designado por la dependencia interesada	1 día	Correo electrónico, Documento respuesta observaciones Orfeo o el sistema que disponga la entidad
21.	Realizar comité de contratación	<p>Una vez citado el comité se reunirá y conocerá del estudio y documentos previos, así como el pliego de condiciones, lo cual se consignará en una presentación que se realizará a los miembros del comité, donde se expondrán los aspectos relevantes de la contratación y de la modalidad mediante la cual se realizará el proceso precontractual, bajo los parámetros y documentos que se establezca por el comité de contratación.</p> <p>¿Hay recomendaciones por parte del Comité de contratación?</p> <p>SI: continúa con la actividad 22</p> <p>NO: continúa con la actividad 23</p>	Abogado asignado GIT de Contratación / miembros del Comité de Contratación	3 día	Citación por correo electrónico y acta de Comité de Contratación
22.	Realizar los ajustes a las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, así como a los estudios y documentos previos	<p>El designado por el área competente deberá ajustar las observaciones de contenido técnico (profesional designado por el área), financiero (Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera) o económico, conforme sus competencias, de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Contratación.</p> <p>Las respuestas deben ser remitidas por correo electrónico al abogado (a) del GIT de Contratación asignado al proceso, al día siguiente de haberse informado a través de ORFEO o el sistema que la entidad disponga, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor.</p> <p>En todo caso las respuestas deberán ser enviadas <u>con un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo dado en el cronograma del proceso, para esta actividad.</u></p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación, profesional designado por la dependencia interesada y Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera	1 día	Correos electrónico, Documento respuesta observaciones Orfeo o el sistema que disponga la entidad



23.	Consolidar y Publicar respuesta SECOP II	El abogado asignado del GIT de Contratación deberá consolidar las respuestas y publicar la respuesta a las observaciones en el SECOP II, de manera concomitante con el pliego de condiciones definitivo	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Respuesta publicada en SECOP II
24.	Remitir ajustes al pliego de condiciones, estructurar ajustes en SECOP II y elaborar la resolución de apertura del proceso	<p>En el evento en que se requiera realizar alguna modificación al proyecto de pliego de condiciones en el contenido técnico (profesional designado por la dependencia), criterios de evaluación (profesional designado por la dependencia) o financiero (Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera), se deberá remitir, vía correo electrónico, al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación- encargado del proceso, los requisitos que deben modificarse.</p> <p>En el evento, en que sea necesario ajustar y generar el pliego de condiciones definitivo, al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación- encargado del proceso deberá incluir los cambios en la plataforma SECOP II y/o en los documentos adicionales que complementen la información, conforme lo remitido por el área competente.</p> <p>Igualmente debe proyectar el acto administrativo de apertura del proceso y tramitarlo para firma conforme las disposiciones de la entidad.</p> <p>Los documentos deberán ser enviados para revisión del flujo determinado en el SECOP II.</p>	Profesional designado Dependencia interesada/ Abogado asignado GIT de Contratación/ Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera	2 días	Pliegos de Condiciones Definitivos y Resolución de apertura del proceso en SECOP II
25.	Aprobar pliego de condiciones definitivo del proceso de selección	Una vez revisado se procederá de acuerdo a los integrantes del flujo en la plataforma SECOP II a aprobarse cada documento.	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	1 día	Pliego de Condiciones Definitivo aprobados en SECOP II
26.	Publicar Acto Administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo del proceso de selección	<p>Publicar en el SECOP II Acto Administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo del proceso de selección</p> <p>*En el caso de la licitación pública se realizará audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego.</p>	GIT de Contratación (Abogado asignado)	1 día	Acto Administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo del proceso de selección publicados en el SECOP II



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Código: CON-PR-05

Versión: 2

Fecha: 28/02/2025

Página 10 de 16

27.	Informar observaciones recibidas en el proceso	<p>Informar a través de correo electrónico o el sistema que disponga la entidad, las observaciones recibidas al proceso, a la dependencia correspondiente.</p> <p>Cada área que participa en el proceso deberá consultar en la plataforma SECOP II las observaciones o solicitudes de aclaración que presenten los interesados al proceso.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Correo electrónico
28.	Revisar, analizar y responder las observaciones a la invitación	<p>El designado por el área competente deberá revisar, analizar y responder a las observaciones de contenido técnico, financiero o económico, conforme sus competencias.</p> <p>Las respuestas deben ser remitidas al abogado (a) del GIT de Contratación asignado al proceso, a través de ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al día siguiente de haberse informado, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor.</p> <p>En todo caso las respuestas deberán ser enviadas <u>con un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo para expedir adendas y dar respuesta a las observaciones</u>, según el cronograma del proceso.</p> <p>En el evento en que con ocasión de las observaciones presentadas se requiera realizar alguna modificación a las condiciones dadas en el pliego de condiciones definitivo en el contenido técnico, criterio de evaluación o financiero, se deberá remitir por correo electrónico o por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al abogado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación encargado del proceso, los requisitos ajustados para que este proyecte la adenda.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación y profesional designado por la dependencia interesada	3 días	Correos electrónicos. Documento respuesta observaciones Orfeo o el sistema que disponga la entidad
29.	Consolidar y publicar respuesta SECOP II	El abogado asignado del GIT de Contratación deberá consolidar las respuestas y publicar la respuesta a las observaciones en el SECOP II.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Respuesta publicada en SECOP II
30.	Proyectar adenda	Proyectar adenda, conforme los ajustes solicitados por el área competente (contenido jurídico, financiero o técnico), de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones al pliego de condiciones definitivo o cuando lo considere necesario la Entidad y se envía a aprobación.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Adenda proyectada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-05

Versión: 2

Fecha: 28/02/2025

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Página 11 de 16

31.	Aprobar adenda	Revisar la adenda y los ajustes a los documentos para realizar la aprobación respectiva, conforme el flujo definido.	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	0.5 día	Adenda aprobada en SECOP II
32.	Publicar Adenda	Con las aprobaciones, el GIT de Contratación procederá a publicar la adenda en el SECOP II	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	0.5 día	Adenda publicada en SECOP II
33.	Emitir lista de oferentes	Una vez vencido el plazo establecido para la presentación de ofertas en el proceso y de conformidad con la norma vigente, el abogado asignado adelantará en la plataforma SECOP II el trámite que esta exige para emitir el informe de presentación de ofertas (lista de oferentes).	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Proceso cerrado en SECOP II
34.	Designar equipo comité evaluador	El ordenador del gasto definirá los miembros que conformarán el comité evaluador. Proyectará el memorando con la designación de los profesionales que efectuarán la verificación y evaluación. Este comité podrá ser designado también al momento de apertura del proceso.	Ordenador del Gasto	1 día	Se informará vía Orfeo o el sistema que disponga la entidad, la designación del comité evaluador
35.	Verificar y evaluar ofertas	Los designados en el comité evaluador efectuarán las verificaciones y evaluaciones que fueron asignadas y emitirán los respectivos análisis. Los miembros del comité evaluador revisarán las ofertas presentadas en la plataforma SECOP II y deben enviar por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación encargado del proceso, el informe de verificación y evaluación suscrito, para publicar en la plataforma SECOP II.	Profesionales o contratistas designados como integrantes del comité evaluador	2 días	Informe de evaluación en ORFEO o el sistema que la entidad disponga
36.	Publicar en la plataforma SECOP II el informe de verificación y evaluación	Publicar el informe de verificación y evaluación de las ofertas en la Plataforma transaccional SECOP II.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Informe de verificación y evaluación publicado en SECOP II



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-05

Versión: 2

Fecha: 28/02/2025

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Página 12 de 16

37.	Informar observaciones y/o subsanaciones realizadas al informe de verificación y evaluación	<p>Si en SECOP II se reciben observaciones respecto del informe de verificación y evaluación del proceso, se informará sobre el particular, por parte del abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación a los integrantes del comité evaluador, según corresponda.</p> <p>Los integrantes del comité evaluador deben consultar en la plataforma SECOP II las observaciones al informe de verificación y evaluación.</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación y	1 día	Observaciones en SECOP II
38.	Revisar y responder las observaciones al informe de verificación y evaluación y/o subsanación de requisitos.	<p>Cada uno de los integrantes del comité evaluador deberá proyectar la respuesta que corresponda, de acuerdo con la observación y/o subsanación que se presente y remitirla por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación, encargado del proceso para su consolidación.</p> <p>De igual manera, en caso de ser necesario los integrantes del comité evaluador ajustarán el informe de verificación y evaluación inicial, el cual debe estar firmado y de igual forma se procederá a remitir éste al abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación.</p>	Profesionales o contratistas designados como integrantes del comité evaluador	2 días	Respuesta a las observaciones y/o subsanación al informe de verificación y evaluación remitida por ORFEO o el sistema que disponga la entidad
39.	Consolidar y publicar el documento de respuesta a las observaciones y/o subsanación al informe de verificación y evaluación en el SECOP II (informe final)	<p>Consolidar las respuestas de los diferentes integrantes del comité evaluador y publicar en el SECOP II, la respuesta a las observaciones y/o subsanaciones al informe de verificación y evaluación.</p> <p>Si en el trámite contractual se advierte que no es posible su adjudicación y consecuencia de ello, se debe declarar desierto.</p> <p>¿El proceso se declara desierto?</p> <p>SI: continúa con la actividad 40</p> <p>NO: continúa con la actividad 42</p>	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Respuesta a las observaciones y/o subsanación al informe de verificación y evaluación (informe final) publicado en el SECOP II.
40.	Proyectar y aprobar acto de declaratoria de desierto	El abogado (a) designado por el GIT de Contratación proyectará el acto de declaratoria de desierto del proceso de acuerdo con la verificación y evaluación, el cual se revisará por la Coordinación de dicho grupo y se tramitará conforme las orientaciones de la Entidad	Abogado (a) asignado (a), Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	1 día	Acto de declaratoria de desierto en Orfeo o el sistema que disponga la entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Código: CON-PR-05

Versión: 2

Fecha: 28/02/2025

Página 13 de 16

41.	Numerar y publicar acto de declaratoria de desierta en el SECOP II	Se realiza la numeración de la Resolución de declaratoria de desierta por el colaborador de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y se publica por el abogado (a) del GIT de Contratación en el SECOP II el acto de declaratoria de desierta del proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico o profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación	1 día	Acto de declaratoria de desierto publicada en el SECOP II
42.	Proyectar y aprobar el acto administrativo de adjudicación	El abogado (a) designado por el GIT de Contratación proyecta el acto administrativo de adjudicación del proceso de acuerdo con la verificación y evaluación. El documento se proyecta para aprobación del (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación - Dirección de Gestión Corporativa y el Ordenador del Gasto (quien adjudica) y quien él considere.	Abogado (a) asignado (a) Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	1 día	Acto de adjudicación en SECOP II
43.	Publicar el acto administrativo de adjudicación	Con las aprobaciones el GIT de Contratación y el Ordenador del Gasto, se procederá a publicar el acto administrativo de adjudicación en el SECOP II	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	0.5 día	Acto administrativo de adjudicación publicado en SECOP II
44.	Tramitar la creación del tercero	El profesional del área interesada solicitará la creación del proponente seleccionado para el contrato, como tercero, por el sistema que disponga la entidad.	Profesional asignado Dependencia interesada	1 día	Solicitud por el Orfeo o el sistema que disponga la entidad
45.	Elaborar el contrato en SECOP II	Se estructura el contrato conforme el formulario definido en SECOP II	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	2 días	Minuta elaborada en SECOP II para aprobación
46.	Revisar y aprobar minuta en SECOP II.	Revisar y aprobar la minuta del contrato en el SECOP II por los integrantes del flujo en dicha plataforma.	Abogado (a) asignado (a) Coordinador (a) del GIT de Contratación y Ordenador del Gasto y quién éste considere	2 días	Minuta aprobada en el SECOP II



47.	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II.	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II.	Abogado (a) asignado (a)/ Coordinador (a) del GIT de Contratación		Minuta aprobada en SECOP II para firma
48.	Radicar contrato	Firmado el contrato por el ordenador del gasto y contratista se descarga la carátula del mismo y se radica en el aplicativo ORFEO o en el sistema que disponga la entidad, para que repose en el expediente. El contrato por ser suscrito en línea y en tiempo real reposará en el SECOP II y desde allí deberá revisarse	Abogado (a) asignado (a)/ Coordinador (a) del GIT de Contratación	1 día	Radicado por Orfeo o el sistema que disponga la entidad el contrato firmado en SECOP II
49.	Solicitar certificado de registro presupuestal CRP	Se procederá a solicitar el certificado de registro presupuestal del contrato a través de ORFEO o el sistema dispuesto por la entidad.	Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación	1 día	Solicitud de CRP en ORFEO o el sistema que disponga la entidad
50.	Expedir certificado de registro presupuestal del contrato	Expedir el registro presupuestal conforme al procedimiento FIN-PR-02 Expedición de Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional asignado (a) y Coordinador (a) GIT de Gestión Financiera	1 día	Certificado de Registro Presupuestal expedido
51.	Informar al funcionario designado la Supervisión	Informar por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al funcionario designado para la supervisión del contrato. No obstante, el supervisor deberá verificar el contrato en la plataforma SECOP II.	Abogado (a) asignado (a)/ GIT de Contratación	1 día	ORFEO o el sistema que disponga la entidad
52.	Revisar póliza	Revisar la garantía cargada por el contratista en la plataforma SECOP II. De encontrarse ajustada, se procederá remitir a flujo definido para su revisión y posterior aprobación. Si la garantía no se adecúa a lo solicitado contractualmente se procede rechazar por SECOP II, señalando en comentarios la razón de la devolución para ajuste y posterior revisión y aprobación por parte de la Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad, como se indica en esta misma actividad.	Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación y Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el jefe o representante de la entidad	2 días	Aprobación de la garantía en SECOP II

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-05
			Versión: 2
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA		Fecha: 28/02/2025
			Página 15 de 16

53.	Iniciar ejecución	<p>En el evento que se contemple en suscribir acta de inicio, la misma deberá ser suscrita con el contratista, previa verificación por parte del supervisor que la garantía debe encontrarse aprobada y con registro presupuestal, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de supervisión e interventoría.</p> <p>Y en consecuencia se debe dar inicio a la ejecución del contrato en SECOP II y en los aplicativos definidos por la Secretaría</p>	Supervisor designado	1 día	Acta de Inicio en SECOP II y en el aplicativo que disponga la Entidad
-----	-------------------	---	----------------------	-------	---

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
CON-PR-05-FR-01	Estudios Previos Licitación Pública o Concurso de Méritos o Selección Abreviada
CON-PR-05-FR-02	Estudios Previos Bolsa de Productos
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	21/11/2022	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-JUR-01 con radicado 20181100224803. Esta versión se tramitó con el radicado 20221700457863.
2	28/02/2025	<p>Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 111654 del 17/12/1/2024. Los principales cambios fueron:</p> <p>i) Se modifica el código del procedimiento, que pasa de JUR-PR-09 a CON-PR-05, debido a que anteriormente hacía parte de la documentación del proceso de Gestión Jurídica pero ahora pertenece al de Gestión Contractual.</p> <p>ii) Se actualiza conforme a la plantilla vigente para procedimiento.</p> <p>iii) Se realiza una reorganización de las actividades que se encontraban descritas en el anterior procedimiento y con claridad de los responsables de éstas, por lo cual las actividades disminuyeron de 62 a 53.</p> <p>iv) Se asocia el formato denominado "ESTUDIO PREVIO LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA" como guía para su elaboración, hasta tanto se establezca por la entidad otro mecanismo de diligenciamiento de este documento a través de la plataforma dispuesta para tal fin.</p> <p>v) Se elimina la actividad de llevar a Comité de Contratación (antes Comité de Apoyo Contractual) las adendas para su aprobación</p> <p>vi) Se incluye el ítem Corresponsables.</p> <p>vii) Se elabora por aparte el diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.</p>

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Myriam Janeth Sosa Sedano y Bibiana Munévar Rodríguez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-05

Versión: 2

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

Fecha: 28/02/2025

Página 16 de 16

CARGO: Coordinadora del GIT de Contratación/ Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **2025700011903**

Fecha 28-02-2025 11:31

El Documento 2025700011903 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2025 16:18:05
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2025 16:05:13
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2025 14:39:29
Myriam Janeth Sosa Sedano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2025 12:55:09
Edna Carolina Cortes Sanchez	Abogada Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 46376369, edna.cortes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2025 12:42:33
Ana María Galindo Lara	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 1018454222, ana.galindo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2025 12:22:43



**Bibiana Fernanda Munévar
Rodríguez**

Contratista,
Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,
ID: 52337336,
bibiana.munevar@scrd.gov.co,
Fecha de Firma: 28-02-2025 11:33:19

       
52cb9acc3c4024940ab4c334efed9661cb489d20a637c8b5c0199ee535b25084
Codigo de Verificación CV: 49ed0