1. PROPÓSITO.

Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y/o convenios de la Secretaría. Inicia con el recibo y registro en el Sistema de Correspondencia de la carpeta del contrato y finaliza con el control de la publicación del Acta de Inicio del Contrato o Convenio por parte del encargado de las actividades de supervisión.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Los términos y definiciones utilizados en este procedimiento corresponden a los contenidos en el numeral 4.1 *"TÉRMINOS GENERALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL"* del Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. MARCO OPERACIONAL.

El perfeccionamiento de un contrato estatal hace referencia al acuerdo de voluntades elevado a escrito. En caso de SECOP I debe hacerse la suscripción en físico y en SECOP II con la aprobación/aceptación de las partes a través de la plataforma.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.

El acta de inicio (mediante la cual se establece la fecha de inicio y ejecución de los contratos) deberá suscribirse con posterioridad al registro presupuestal y a la aprobación de las garantías de cumplimiento, toda vez que **previamente** a su elaboración y suscripción, debe contarse con el registro presupuestal y con la aprobación por parte de la entidad contratante de las garantías de cumplimiento, dado que éstos documentos constituyen un requisito de ejecución del respectivo contrato.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	**Identificar la plataforma por medio de la cual se realizá la contratación**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Se realiza la verificación de la plataforma en la cual se realizó el proyecto de contrato. Si es por SECOP I, continúe con la **Actividad 2,** de lo contrario continuar con **actividad 4**	1	Registro SECOP I y SECOP II
2	**Recibir minuta del contrato en caso de SECOP I**	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces	Recibir la minuta del contrato con su respectiva carpeta, cuando este sea en SECOP I y diligenciar el registro de entregas y devoluciones. Enviar el contrato para revisión del (a) Director (a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.	1	Registro de Entregas y Devoluciones
3	**Validar la información de la minuta del contrato y dar Vo. Bo. (En caso de SECOP I)**	Director(a) de Gestión Corporativa	Validar que la información de la minuta del contrato sea correcta y este acorde con la definida en los estudios previos. Si la información es correcta continuar con el desarrollo de esta actividad, de lo contrario solicitar al abogado responsable de adelantar el proceso contractual la corrección inmediata y regresar a la **actividad 2.** Dar Vo. Bo. al Contrato. Una vez revisado el contrato lo devuelve al Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces para ser entregado al abogado a cargo del contrato. Continuar con la **actividad 6.**	1	Vo.Bo. del Contrato y Registro de Entregas y Devoluciones
4	**Enviar Proyecto de Contrato Electrónico a través de SECOP II**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Enviar a través de la plataforma transaccional SECOP II el proyecto de Contrato Electrónico al contratista (proveedor) para su aprobación/aceptación o rechazo. En caso de aprobación/aceptación continuar con la **actividad 8**. De lo contrario continuar con la **siguiente actividad**	1	Registro en SECOP II

PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
5	**Ajustar el Proyecto de Contrato Electrónico a través de SECOP II**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	En caso que el contratista (proveedor) rechace el proyecto de contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II, revisar los ajustes solicitados, realizar los pertinentes y regresar a la **actividad 4.**	1	Registro en SECOP II
6	**Citar al contratista para suscribir el contrato. (En caso de SECOP I)**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Citar telefónicamente y vía correo electrónico al contratista para suscribir el contrato. (Aplica en caso que el Contrato y/o convenios se haya realizado a través de SECOP I)	1	Correo electrónico
7	**Registrar la recepción del contrato (En caso de SECOP I)**	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces	Una vez suscrito el contrato por el Contratista registrar la recepción del contrato para revisión y suscripción del Ordenador del Gasto. Continuar en la **actividad 11**.	1	Registro de Entregas y Devoluciones
8	**Enviar Proyecto de Contrato Electrónico a través de SECOP II**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Una vez aprobado/aceptado el proyecto de Contrato Electrónico en SECOP II por parte del contratista (proveedor) enviarlo a través de la plataforma transaccional SECOP II al Director (a) de Gestión Corporativa para su aprobación/aceptación o rechazo.	1	Registro en SECOP II
9	**Validar la información Proyecto de Contrato Electrónico a través de SECOP II**	Director(a) de Gestión Corporativa	Validar que la información del proyecto de Contrato Electrónico en SECOP II sea correcta y este acorde con la definida en los estudios previos. Si la información es correcta aprobarlo/aceptarlo a través de la plataforma transaccional SECOP II y continuar con la **actividad 11**, de lo contrario solicitar al abogado responsable de adelantar el proceso contractual la corrección y continúe con la **siguiente actividad.**	1	Registro en SECOP II
10	**Ajustar el Proyecto de Contrato Electrónico a través de SECOP II**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	En caso que el Director (a) de Gestión Corporativa rechace el proyecto de contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II, realizar los ajustes solicitados y regresar a la **actividad 4**.	1	Registro en SECOP II

PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
11	Validar la información del contrato y suscribirlo.	Secretario(a) Jurídico(a) o Director (a) de Gestión Corporativa según corresponda.	Validar que la información del proyecto del contrato sea correcta y este acorde con la definida en los estudios previos. Si la información es correcta continuar con el desarrollo de esta actividad, de lo contrario solicitar al abogado a cargo del proceso contractual la corrección y regresar a la **actividad 2** en caso de SECOP I y si es SECOP II a la **actividad 10**. En caso de SECOP I suscribir el Contrato o la Comunicación de Aceptación de la Oferta y continúe con la **siguiente actividad** Una vez firmado el contrato lo devuelve al Servidor al abogado a cargo del proceso contractual. En caso de SECOP II al abogado a cargo del proceso contractual. Continuar con la **actividad 14.**	1	SECOP I: Registro de Entregas y Devoluciones y Contrato suscrito. SECOP II: Registro en la plataforma transaccional.
12	Recibir la carpeta del contrato. (En caso de SECOP I)	Profesional Universitario o quien haga sus veces	Recibir la carpeta y el contrato firmado por el Ordenador del Gasto, asignar el número consecutivo que corresponda según la numeración de contratos y registrar en la base en la Entregas y Devoluciones.	1	Cuadro de control Contratos y Registro de Entregas y Devoluciones
13	**Publicar el Contrato y la Oferta del adjudicatario. (En caso de SECOP I)**	Profesional Universitario o quien haga sus veces	Efectuar las publicaciones del contrato y la oferta del adjudicatario en SECOP I.	1	Registro en SECOP I
14	**Solicitar la expedición del CRP.**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Suscrito el respectivo contrato o la modificación del contrato se solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal de acuerdo con el procedimiento **2311400-PR-019** ***"Ejecución Presupuestal"*** Cuando el contrato o la modificación (adición) contractual sea por SECOP I se remitirá copia del mismo por correo electrónico, como solicitud del	1	Correo Electrónico / Relación Documento Registro de Terceros

PUBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Certificado de Registro Presupuestal. Una vez celebrado el contrato o modificación (adición) contractual a través de SECOP II, se informará mediante correo electrónico tal circunstancia al Proceso de Gestión Financiera de la Secretaría, como solicitud del Certificado de Registro Presupuestal. En virtud de la política cero papel no se imprimirá los pantallazos de la plataforma. **¿Se trata de una modificación del contrato que no corresponde a una adición en valor?** En caso afirmativo, continuar con la **siguiente actividad**, en caso contrario continuar con la **actividad No. 17.**		
15	**Solicitar la Creación o actualización de Terceros**	Profesional Área de Origen	Diligenciar el Documento ***"Registro de terceros"*** y remitirlo adjuntando certificación bancaria y Registro de Información Tributaría del contratista.	1	Correo Electrónico
16	**Recibir Certificado de Registro Presupuestal.**	Profesional Universitario o quien haga sus veces	Se recibe el Certificado de Registro Presupuestal, se escanea y se publica en SECOP I y II y se archiva en el expediente contractual. Adicionalmente, en SECOP II se debe registrar la información del certificado en la plataforma.	3	Registro SECOP I y II.
17	**Revisar base de datos**	Profesional Universitario o quien haga sus veces	Revisar periódicamente el Cuadro de control Contratos. Para el seguimiento y control de todas las actividades de perfeccionamiento y ejecución de contratos, de tal forma que se garantice la trazabilidad del proceso.	1	Cuadro de control Contratos.
18	**Requerir garantías para la legalización del contrato.**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus	Requerir mediante correo electrónico a los contratistas que no han allegado las garantías para la ejecución del contrato en el término establecido.	1	Correo Electrónico

PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
		veces			
19	**Recibir garantías**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Recibir las garantías allegadas por el contratista, en caso que el contrato se haya realizado a través de SECOP I. En caso de SECOP II verificar el cargue de las garantías en la plataforma transaccional.	1	Garantías/Registro SECOP II
20	**Revisar que las garantías se hayan constituido correctamente.**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Revisar que las garantías se encuentran expedidas en debida forma de acuerdo con lo solicitado en el Contrato. Si está expedida en debida forma, procederá a realizar el acta para la aprobación de la garantía, en caso que el contrato se haya realizado a través de SECOP I o enviarla para aprobación dentro del SECOP II, cuando aplique. En caso contrario comunicar al contratista, a través de correo electrónico, las modificaciones que debe realizar a la garantía.	1	SECOP I: Acta de aprobación de Garantías 2311600-FT-226 / SECOP I y SECOP II /Correo electrónico / Registro en SECOP II
21	**Aprobar la garantía.**	Profesional Universitario o Especializado / Director(a) de Gestión Corporativo(a)	Firma el Documento ***"acta de aprobación de garantía"***, en caso que el contrato se haya realizado a través de SECOP I Si el contrato se realizó a través de SECOP II el Director(a) de Gestión Corporativo(a) aprueba la garantía en la plataforma.	1	Acta de aprobación de Garantías 2311600-FT-226 / Registro SECOP II
22	**Designar supervisión del Contrato**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	El contrato es publicado en SECOP I: Si en el contrato se establece el cargo o nombre del supervisor con este se entiende designada la supervisión, se le debe remitir correo electrónico informando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en caso contrario se debe realizar memorando electrónico firmado por el Ordenador del Gasto o su delegado designando la supervisión. El contrato se realizó a través de la plataforma transaccional SECOP II: Si en el contrato electrónico se señala el supervisor la plataforma automáticamente remitirá correo y con este se entiende designada la	1	Correo electrónico / Memorando 2311520-FT-018 / Registro SECOP II

PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			supervisión y caso contrario se debe realizar memorando electrónico firmado por el Ordenador del Gasto o su delegado designando la supervisión. En caso que la desiganción de supervisión señalada en el contrato sea un numero plural de supervisores, debe realizarse memorando electrónico firmado por el Ordenador del Gasto o su delegado designando la supervisión, esto aplica para SECOP II.		
23	**Archivar en la Carpeta del Contrato (En Caso SECOP I)**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Anexar en la carpeta del contrato copia del correo electrónico de comunicación de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	Correo Electrónico.
24	**Entregar el expediente contractual**	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	Designado el supervisor el/la profesional entrega al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa el expediente, para su foliación y diligenciamiento de la hoja de control. Dar cumplimiento al Instructivo **2311600-IN-008** ***"Organización Documental de Expedientes Contractuales.***	1	Registro de Entregas y Devoluciones
25	**Recibir el expediente contractual**	Auxiliar Administrativo o Técnico o quien haga sus veces	Recibir la carpeta del contrato, revisar que la documentación este de conformidad con la lista de verificación y control de documentos, foliar el expediente y diligenciar la hoja de control. Dar cumplimiento al Instructivo 2311600-IN-008 *"Organización Documental de Expedientes Contractuales.*	1	Carpeta del Contrato / Hoja de Control / 2311600-FT-083 - Lista de verificación Y Control de documentos para contratación.
26	**Solictar afiliación a la ARL**	Supervisor del Contrato	En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con persona natural, el supervisor del contrato debe remitir correo electronico al Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa encargado de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales solicitando la	1	Correo Electrónico

PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			afiliación del contratista a la ARL. Tenga en cuenta que la vigencia de la cobertura es a partir del siguiente día de la afiliación, por lo tanto, la solicitud de afiiación debe realizarse mínimo el día anterior a la suscripción del acta de inicio.		
27	**Realizar la afiliación a la ARL**	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa (Proceso de Talento Humano) o quien haga sus veces	Verificar que la información remitida por el supervisor es la necesaria para realizar la afiliación al contratista a la ARL, en caso contrario informar al supervisor. Una vez completa la información, realizar la afiliación a la ARL y remitir constancia vía correo electrónico al supervisor.	1	Correo electrónico
28	**Verificar afiliación a la ARL**	Supervisor	Verificar la constancia de afiliación del contratista a la ARL, remitida por el profesional de la Dirección de Gestión Corporativa.	1	Constancia de afiliación a la ARL
29	**Enviar acta de inicio.**	Supervisor del Contrato	Enviar el original del acta de inicio del contrato y/o convenio. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con persona natural enviar el acta de inicio junto con la constancia de afiliación del contratista a la ARL Remite el acta de inicio a la Dirección de Gestión Corporativa, según corresponda, a más tardar a los dos (2) días siguientes a la suscripción del acta.	Dentro del dos (2) días siguientes a la suscripción del acta.	Memorando 2311520-FT-018
30	**Recibir acta de inicio**	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces	Recibir el original del acta de inicio del contrato y/o convenio.	1	Sistema de correspondencia

PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
31	**Revisar acta de inicio**	Profesional Universitario	Recibir el acta enviada por el Supervisor del contrato, revisarla, enviarla a publicar si esta correctamente y remitirla para archivo. En el evento que amerite correcciones devolverla al supervisor por memorando electrónico y regresa a la **actividad 29** de lo contrario continuar con la **siguiente actividad.**	1	Acta de Inicio / Memorando 2311520-FT-018
32	**Publicar acta de inicio**	Profesional Universitario	Publicar en SECOP I y SECOP II el acta de inicio del contrato o convenio remitida por el supervisor. La publicación debe realizarse a más tardar el tercer (3) día siguiente a la suscripción del acta de inicio, la cual fue remitida por el supervisor.	1	Registro SECOP I Y SECOP II
33	**Registrar información del contrato**	Profesional Universitario	Diligenciar el cuadro de control de contratos registrando la información del contrato y/o convenio.	1	Cuadro de Control de Contratos
34	**Verificar la remisión del Acta de Inicio del Contrato o Convenio y su publicación.**	Técnico / Profesional Universitario o quien haga sus veces	Verificar periódicamente que el Supervisor o Interventor remita a la Dirección de Gestión Corporativa el original del acta de inicio dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción. En caso de omisión de esta obligación por parte del Supervisor o Interventor, realizar el requerimiento respectivo, vía correo electrónico y/o mediante memorando suscrito por el/la Director (a) de Gestión Corporativa. Verificar la publicación del acta de inicio del contrato y/o convenio a más tardar el tercer (3) día siguiente a la suscripción de la misma, la cual fue remitida por el supervisor. **Fin del procedimiento.**	Dos (2) siguientes a la suscripción del acta de inicio	Correo electrónico / Memorando 2311520-FT-018

PÚBLICA

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Validar la información de la minuta del contrato y dar Vo. Bo. (En caso de SECOP I)	Validar que la información de la minuta del contrato sea correcta y este acorde con la definida en los estudios previos, de lo contrario solicitar al abogado responsable de adelantar el proceso contractual la corrección inmediata.	Cada vez que se proceda revisión y vo.bo. del (a) Director (a) de Gestión Corporativa	Director(a) de Gestión Corporativa	Vo.Bo. del Contrato y Registro de Entregas y Devoluciones
9	Validar la información Proyecto de Contrato Electrónico a través de SECOP II	Validar que la información del proyecto de Contrato Electrónico en SECOP II sea correcta y este acorde con la definida en los estudios previos, de lo contrario solicitar al abogado responsable de adelantar el proceso contractual la corrección.	Cada vez que se proceda revisión y aprobación en SECOP II del Contrato por parte del (a) Director(a) de Gestión Corporativa.	Director(a) de Gestión Corporativa	Registro en SECOP II
11	Validar la información del contrato y suscribirlo.	Validar que la información del proyecto del contrato sea correcta y este acorde con la definida en los estudios previos, de lo contrario solicitar al abogado a cargo del proceso contractual la corrección	Cada vez que se proceda revisión y firma (SECOP I) o aprobación en SECOP II del Contrato por parte del (a) Secretario(a) Jurídico(a) o Director(a) de Gestión Corporativa, según corresponda.	Secretario(a) Jurídico(a) o Director (a) de Gestión Corporativa según corresponda.	SECOP I: Registro de Entregas y Devoluciones y Contrato suscrito. SECOP II: Registro en la plataforma transaccional.
12	Recibir la carpeta del contrato. (En caso de SECOP I)	Se debe realizar una revisión de la base de datos que corroborando el número de consecutivo del contrato a asignar	Cada vez que ocurra	Profesional Universitario o quien haga sus veces	Cuadro de control Contratos.
17	Revisar base de datos	Revisar periódicamente el Cuadro de control Contratos, para realizar el seguimiento y control de todas las actividades de perfeccionamiento y ejecución de contratos.	Periódicamente	Profesional Universitario o quien haga sus veces	Cuadro de control Contratos.

PÚBLICA

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
20	Revisar que la garantía se haya constituido correctamente.	Revisar que las garantías se encuentran expedidas en debida forma de acuerdo con lo solicitado en el Contrato, si está correcta realizar el acta de aprobación (SECOP I) o enviarla para aprobación dentro del SECOP II, cuando aplique. En caso contrario comunicar al contratista, a través de correo electrónico, las modificaciones que debe realizar a la garantía.	Cada vez que ocurra	Profesional Universitario o Especializado o quien haga sus veces	SECOP I: Acta de aprobación de Garantías 2311600-FT-226 / SECOP I y SECOP II /Correo electrónico / Registro en SECOP II
21	Aprobar la garantía.	Firma el Documento ***"acta de aprobación de garantía"***, en caso que el contrato se haya realizado a través de SECOP I Si el contrato se realizó a través de SECOP II el Director(a) de Gestión Corporativo(a) aprueba la garantía en la plataforma.	Cada vez que ocurra	Profesional Universitario o Especializado / Director(a) de Gestión Corporativo(a)	Acta de aprobación de Garantías 2311600-FT-226 / Registro SECOP II
28	Verificar afiliación a la ARL	Verificar la constancia de afiliación del contratista a la ARL.	Cada vez que ocurra	Supervisor	Constancia de afiliación a la ARL
31	Revisar acta de inicio	Revisar que el acta de inicio este conforme con la información del expediente contractual, de lo contrario devolverlo al Supervisor por memorando electrónico.	Cada vez que ocurra	Profesional Universitario	Acta de Inicio / Memorando 2311520-FT-018
34	Verificar la remisión del Acta de Inicio del Contrato o Convenio y su publicación.	Verificar periódicamente que el Supervisor o Interventor remita a la Dirección de Gestión Corporativa el original del acta de inicio dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción. En caso de omisión de esta obligación por parte del Supervisor o Interventor, realizar el requerimiento respectivo, vía correo electrónico y/o mediante memorando	Dos (2) siguientes a la suscripción del acta de inicio	Técnico / Profesional Universitario o quien haga sus veces	Correo electrónico / Memorando 2311520-FT-018

PÚBLICA

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		suscrito por el/la Director (a) de Gestión Corporativa. Verificar la publicación del acta de inicio del contrato y/o convenio a más tardar el tercer (3) día siguiente a la suscripción de la misma, la cual fue remitida por el supervisor.			

6. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A.	10/10/2017	01

PÚBLICA

6. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Numeral 4 “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.”	Cambio en la redacción de las actividades, verificación y actualización de los formatos asociados a las actividades, inclusión de puntos de control en las actividades.	15/11/2018	02
Numeral 5 “PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES”	Se incluyen puntos de control en las actividades.	15/11/2018	02
Numeral 2 “TÉRMINOS Y DEFINICIONES.”	Se modifican términos actualizando la normatividad.	15/11/2018	02
Numeral 4 “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.”	Cambio en la redacción de las actividades, inclusión de actividades y de puntos de control en las mismas.	29/03/2019	03
Numeral 5 “PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES”	Se incluyen puntos de control en las actividades.	29/03/2019	03
Nombre del Procedimiento.	Se modificó el nombre del procedimiento teniendo en cuenta que el término “legalización” no aplica de acuerdo con la normatividad vigente.	27/11/2019	04
Numeral 1 “PROPOSITO”	Se modifica la redacción del propósito para mayor comprensión.	27/11/2019	04
Numeral 2 “TÉRMINOS Y DEFINICIONES.”	Se trasladaron los términos y definiciones al Manual de Contratación en virtud del Decreto 430 de 2018, en aplicación de la política de mejora y racionalización normativa.	27/11/2019	04
Numeral 4 “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.”	Se cambio la redacción de las actividades y tareas, se incluyeron y eliminaron algunas actividades. Se actualizaron los responsables a tendiendo el manejo contractual actual y se agregaron y ajustaron los puntos de control.	27/11/2019	04
Numeral 5 “PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES”	Se incluyen puntos de control de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4.	27/11/2019	04

PÚBLICA