

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-GJ-01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Rige: 17/12/2018</b>
		<b>Pág.: 1 de 23</b>

## CONTENIDO

<b>0. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
1.1.1. Servir de herramienta básica para el desarrollo del proceso de contratación. ....	5
1.1.2. Establecer reglas y criterios claros a los operadores del proceso de contratación, para adelantar la gestión contractual y sus procedimientos. ....	5
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....</b>	<b>5</b>
3.1 Tipo de empresa .....	5
<b>4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>6</b>
4.1 Misión.....	6
4.2 Visión .....	6
4.3 Valores .....	6
<b>5. POLITICAS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>6. REQUISITOS GENERALES .....</b>	<b>7</b>
<b>7. DEFINICIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>8.1 CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>8</b>
8.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL CDAV .....	8
8.1.2 RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN .....	8
8.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
8.1.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	8
<b>8.2 CAPITULO II. MODALIDADES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN .....</b>	<b>9</b>
8.2.1 CUANTÍAS .....	9
8.2.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.....	10
8.2.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA .....	10
8.2.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS .....	10
8.2.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA .....	10

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-GJ-01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Rige: 17/12/2018</b>
		<b>Pág.: 2 de 23</b>

8.2.2.4	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	10
8.2.2.5	MÍNIMA CUANTÍA .....	11
8.2.3	MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS LÍNEAS DE NEGOCIO QUE SE ENCUENTRAN EN COMPETENCIA CON EL SECTOR PRIVADO O PÚBLICO -RÉGIMEN EXCEPTUADO-.....	11
8.2.3.1	INVITACIÓN PÚBLICA (Publicación abierta en Secop).....	11
8.2.3.2	INVITACIÓN CON LISTA CORTA.....	11
8.2.3.3	INVITACIÓN ÚNICA OFERTA.....	12
8.2.4	PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN .....	12
8.2.5	PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	12
8.2.6	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPATE .....	13
8.2.7	APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES.....	13
8.2.8	UTILIZACION DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS .....	13
8.2.9	EVALUACION DE PROVEEDORES .....	13
8.3	CAPÍTULO III. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	13
8.3.1	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	13
8.3.2	ETAPAS DEL PROCESO .....	14
8.3.2.1	Etapa de planeación de la contratación .....	14
8.3.2.1.1	Plan Anual de Adquisiciones .....	14
8.3.2.2	Etapa precontractual.....	14
8.3.2.2.1	Lineamientos para la etapa precontractual .....	14
8.3.2.3	Etapa contractual .....	15
8.3.2.4	Modificaciones al contrato .....	16
8.3.2.5	Suspensión y reinicio del contrato .....	16
8.3.2.6	Cesión del contrato .....	17
8.3.2.7	Sanciones por incumplimiento .....	17
8.3.2.8	Vigilancia y control de la ejecución .....	17
8.3.2.9	Etapa post contractual.....	17
8.3.2.10	Liquidación del contrato.....	18
8.3.2.11	Seguimiento posterior a la liquidación.....	18
8.3.2.12	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	18
8.3.2.13	Funciones del Comité Asesor de Contratación .....	18

<b>8.4</b>	<b>CAPITULO IV. RESPONSABILIDADES EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>19</b>
8.4.1	JUNTA DIRECTIVA.....	19
8.4.2	GERENCIA.....	19
8.4.3	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	19
8.4.4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	19
8.4.5	ÁREAS EJECUTORAS.....	20
8.4.6	AREA DE PLANEACION .....	20
8.4.7	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	20
8.4.8	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO .....	20
<b>8.5</b>	<b>CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>20</b>
8.5.1	UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	20
8.5.2	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	21
8.5.3	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VEEDURÍAS .....	21
8.5.4	RESTRICCIONES CONTRACTUALES EN LEY DE GARANTÍAS .....	21
8.5.5	ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES .....	22
8.5.6	DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	22
<b>8.6</b>	<b>CAPITULO VI – VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA.....</b>	<b>22</b>
8.6.1	ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y DEROGACIÓN.....	22
<b>9.</b>	<b>DOCUMENTOS CITADOS.....</b>	<b>23</b>
<b>10.</b>	<b>VALIDACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>23</b>

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 4 de 23

## 0. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 85 de la Ley 489 de 1998, las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

El artículo 89 de la misma Ley, dispone que los actos que se expidan para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del derecho privado, mientras que los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las Entidades Estatales.

En consonancia con lo anterior y de conformidad con lo contenido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

En virtud de lo anterior el Manual de contratación del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA., que rige desde el 1 enero de 2017 demanda ajustes que le permitan adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades económicas que se encuentran en competencia, bajo principios de economía y eficiencia.

Con la adopción de la segunda versión del Manual de Contratación del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA., se incorporan las disposiciones que regulan las modalidades de contratación que conforman el régimen exceptuado aplicable a la entidad.

## 1. OBJETO

Estandarizar en la gestión contractual del CDAV, la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, para el logro efectivo de sus objetivos estratégicos.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-GJ-01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Rige: 17/12/2018</b>
		<b>Pág.: 5 de 23</b>

## 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1.1. Servir de herramienta básica para el desarrollo del proceso de contratación.
- 1.1.2. Establecer reglas y criterios claros a los operadores del proceso de contratación, para adelantar la gestión contractual y sus procedimientos.

## 2. ALCANCE

Para el desarrollo de la gestión contractual, los miembros de la Junta Directiva dentro del ámbito de su competencia, especialmente en lo que se refiere a la facultad de formular las políticas de la entidad, los empleados públicos y trabajadores oficiales, así como los supervisores y contratistas de la entidad, deberán acatar y observar las Políticas de Contratación IT-GJ-04, las disposiciones de este Manual y los procedimientos, instructivos y formatos asociados al proceso de contratación, incorporados en el Sistema Integrado de Gestión.

## 3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Somos una sociedad de economía mixta, estatal cuya vocación es participar de manera transversal en aquellos proyectos y programas que aportan de manera integral al mejoramiento de la movilidad vial, el transporte y a la construcción de políticas públicas (en temas de accidentalidad vial) y aportando a la calidad del medio ambiente.

### 3.1 Tipo de empresa

El CDAV desde el año 2001 empezó a trabajar de manera voluntaria en la implementación del sistema de gestión de calidad basado en la norma NTC ISO 9001, buscando que con la estandarización de los procesos se recorriera el camino hacia un mejoramiento continuo y lograra consolidarse como una entidad modelo en su género, altamente productiva y con un amplio reconocimiento de sus clientes.

En el año 2005 se logró la certificación del proceso verificación de emisiones de gases y posteriormente en el año 2006 se amplió el alcance al proceso de revisión técnico-mecánica y expedición de licencias de conducción, siendo éste el punto de partida para la aplicación de la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en las instituciones públicas de la Rama Ejecutiva.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 6 de 23

De acuerdo a lo anterior el CDAV adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI, basado en la construcción de elementos o estándares de control que regulan su proceder y forma de actuar en todas sus actividades y procesos, siguiendo los lineamientos de esta norma como herramienta de mejora del desempeño institucional que permite no sólo mejorar la satisfacción de los clientes sino la de todas las demás partes interesadas.

## 4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 4.1 Misión

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.-CDAV promueve una cultura de movilidad, seguridad vial y respecto por el medio ambiente; a través de la formación y evaluación de la capacidad de conducción, revisión del estado de los vehículos, servicios y programas en tránsito y transporte.

### 4.2 Visión

Ser la empresa líder de servicios de tránsito y transporte en el Valle del Cauca, destacada por la calidad, legalidad y generación de valor a sus grupos de interés y reconocida por el aporte a la movilidad y seguridad vial.

### 4.3 Valores

Todos los funcionarios del CDAV Ltda., deberán desempeñar sus funciones con: Transparencia, Servicio, Confianza, Compromiso, Probidad, Respeto, Lealtad e Imparcialidad.

#### Valor Institucional

- ✓ **Transparencia:** El CDAV Ltda., informará de manera veraz y con oportunidad a los grupos de interés, acerca de sus actuaciones, su gestión y la administración de los recursos de la entidad.

#### Valores personales

- ✓ **Servicio:** Reflejamos en el conjunto de nuestras acciones cotidianas el compromiso de entregar soluciones a las necesidades de las personas, asumiendo una conducta responsable, leal y amable.
- ✓ **Confianza:** Creemos que en el servicio y el diálogo están los pilares de la construcción de un ambiente de confianza con nuestros grupos de interés, fundamental para alcanzar objetivos y metas

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-GJ-01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Rige: 17/12/2018</b>
		<b>Pág.: 7 de 23</b>

organizacionales, generar credibilidad a la gestión, abrir espacios y canales de comunicación para que la sociedad manifieste sus inquietudes y propuestas.

- ✓ **Compromiso:** Trabajamos bajo una cultura de mejoramiento continuo que aprovecha las fortalezas y supera las debilidades. El compromiso de las personas con el servicio interno debe consolidar un trabajo sistémico, capaz de generar un ambiente con sentido de pertenencia hacia la entidad.
- ✓ **Probidad:** Desarrollamos las funciones con honradez, rectitud y dignidad, poniendo en la ejecución de nuestras acciones, toda nuestra capacidad de servir, el conocimiento y la experiencia.
- ✓ **Respeto:** Reconocemos los derechos de las personas sin distingos ni discriminaciones de alguna índole, respetando sus opiniones. Trabajamos para el fortalecimiento de la convivencia, dando un trato amable y cortés a los compañeros y en general, a todos con quienes interactuamos.
- ✓ **Lealtad:** Acompañamos con decisión y actitud positiva los programas y proyectos que ejecute la empresa para el mejoramiento de la gestión organizacional.
- ✓ **Imparcialidad:** Desempeñamos la función pública de manera igualitaria, ofreciendo a cada una de las personas una atención exenta de discriminaciones o preferencias.

## 5. POLITICAS DE CONTRATACIÓN

Para el desarrollo del Proceso Contractual, todos los servidores públicos del CDAV tendrán en cuenta además de lo previsto en este Manual, las Políticas de Contratación IT-GJ-04 y los Acuerdos que lo modifiquen.

## 6. REQUISITOS GENERALES

- 6.1. Ley 80 de 1993.
- 6.2. Ley 489 de 1998.
- 6.3. Ley 1150 de 2007.
- 6.4. Decreto 1082 de 2015.
- 6.5. Ley 1882 de 2018.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 8 de 23

## 7. DEFINICIONES

Ver Glosario Contractual IT-GJ-03.

## 8. DESCRIPCIÓN

### 8.1 CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

#### 8.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL CDAV

El CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., es una sociedad de economía mixta del orden municipal, con participación del Estado en más del 90% en la conformación de su capital social, por lo que el régimen de sus actividades y el de sus servidores públicos, es el de las empresas industriales y comerciales del Estado EICE.

#### 8.1.2 RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

Por su naturaleza jurídica y en especial por desarrollar su objeto social a través de actividades comerciales similares a las que ejecutan particulares y otras entidades públicas, el CDAV tiene un régimen de contratación exceptuado, el cual demanda que los procedimientos aplicables a los procesos de contratación estén previstos en su Manual de Contratación, aplicando en lo no previsto en el mismo, lo contenido en el Código Civil y el Código de Comercio.

#### 8.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual aplican a todos los procesos de contratación para la adquisición de obras, bienes y servicios que requiera el CDAV.

Por estar sometidos a reglas especiales, no se aplicarán en lo relacionado con:

- a) Contratos o acuerdos laborales
- b) Contratos en los que el CDAV actúe como contratista
- c) Contratos en los que el CDAV deba adherirse a los términos del proveedor
- d) Adquisiciones que se ejecuten con recursos de caja menor

#### 8.1.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En materia de contratación el CDAV, está sometido al régimen de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para contratar, conformado por las normas contenidas en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, el Código Disciplinario Único y

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-GJ-01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Rige: 17/12/2018</b>
		<b>Pág.: 9 de 23</b>

en el Estatuto Anticorrupción. Por lo anterior, no podrán presentar propuestas o celebrar contratos con el CDAV, sin excepción, las personas naturales o jurídicas, que se hallen incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones contenidas en las normas precitadas.

## 8.2 CAPITULO II. MODALIDADES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

### 8.2.1 CUANTÍAS

Aprobado el presupuesto para la vigencia correspondiente, la Dirección Administrativa y Financiera dará a conocer a las diferentes áreas de la entidad, la tabla de cuantías para la contratación, así como la tabla de honorarios para prestación de servicios a aplicar durante la misma vigencia, las cuales son insumo para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y para determinar las modalidades de selección de contratistas a seguir.

En la elaboración de la tabla de cuantías para la contratación en el CDAV en una vigencia, la Dirección Administrativa y Financiera deberá tener en cuenta que la mínima cuantía es el valor equivalente al 10% de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, así:

SMMLV	SMMLV	SMMLV
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

Para la selección de contratistas se deberá observar las modalidades de contratación que correspondan según el tipo de bien o servicio, de esta manera:

- Bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad
- Bienes o servicios para el desarrollo de actividades relacionados con las líneas de negocio que se encuentran en competencia con el sector privado o público.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 10 de 23

## **8.2.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD**

Para la contratación de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad se observarán las modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación, comprendido por la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes o complementarias, consistentes en:

### **8.2.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA**

Es la modalidad aplicable a las contrataciones que superen la menor cuantía y la selección de encargos fiduciarios y fiducias públicas.

### **8.2.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores, servicios técnicos especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, elaboración de estudios y diagnósticos o proyectos de arquitectura.

### **8.2.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA**

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, las causales de la misma será las fijadas en la Ley.

### **8.2.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA**

Es una modalidad de selección excepcional en la que el CDAV escoge al contratista sin necesidad de realizar una convocatoria pública. En esta modalidad de selección se tendrá en cuenta que la oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación, y procede en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos y convenios interadministrativos
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- e) Contratos para desarrollar actividades científicas o tecnológicas

 <p><b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE</p>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 11 de 23

f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

g) Arrendamiento o compra de inmuebles

#### **8.2.2.5 MÍNIMA CUANTÍA**

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del CDAV.

#### **8.2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS LÍNEAS DE NEGOCIO QUE SE ENCUENTRAN EN COMPETENCIA CON EL SECTOR PRIVADO O PÚBLICO -RÉGIMEN EXCEPTUADO-**

Las líneas de negocio que se encuentran en competencia con el sector público y/o privado son:

1. Escuela de conducción
2. Registro automotor
3. Expedición de licencias de conducción
4. Revisión técnico – mecánica y de emisión de gases
5. Formación de conductores
6. Bienes o servicios relacionados con seguridad vial para comercialización

Para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la operación de estas líneas de negocio se aplicarán las siguientes modalidades de contratación:

##### **8.2.3.1 INVITACIÓN PÚBLICA (Publicación abierta en Secop)**

Corresponde a las invitaciones que realice la entidad públicamente por medio de la plataforma Secop, para la adquisición de bienes y servicios por montos superiores a trescientos (300) SMLMV.

##### **8.2.3.2 INVITACIÓN CON LISTA CORTA**

Será el mecanismo por medio del cual la entidad realizase invitación directa por medio de comunicación escrita al menos a dos (2) posibles proveedores del bien o servicio que requiera, cuya cuantía sea superior a treinta (30) SMLMV.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 12 de 23

### 8.2.3.3 INVITACIÓN ÚNICA OFERTA

Será la que se realice por medio de invitación escrita a un único proveedor cuando se configure cualquiera de las siguientes causales:

- i. Cuando la cuantía de la contratación sea entre cero (0) y treinta (30) SMLMV
- ii. Cuando después de formular una invitación por lista corta o invitación pública no se presente oferta alguna
- iii. En los convenios donde la otra parte realice algún aporte en dinero o especie
- iv. Cuando se trata de contratos intuito personae, esto es, en consideración a las calidades del contratista
- v. Cuando se trate de bienes o servicios con tarifa regulada por la autoridad competente
- vi. Cuando se trate de adquisición de nuevas tecnologías
- vii. Comunicación, publicidad y mercadeo
- viii. Bienes que requieran importación y no tengan distribuidor nacional
- ix. Negocios con fines de fortalecimiento comercial e implementación de nuevas líneas de negocio

### 8.2.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN

Los procedimientos para la selección de contratistas en las modalidades correspondientes a Estatuto General de Contratación se sujetarán a las disposiciones particulares que las regulen.

Los procedimientos de los procesos adelantados por las modalidades de contratación del régimen exceptuado se fijarán por medio de los documentos que se integren al SIG para tal fin.

### 8.2.5 PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los cronogramas de los procesos de selección que se regulen por Estatuto General de Contratación observarán las disposiciones que sobre el particular dispongan las normas vigentes.

Los plazos de los procesos de contratación de las modalidades especiales o exceptuadas estarán contenidos en la invitación y podrán ser modificados antes de su vencimiento por el término que sea necesario, garantizando en todo caso los principios de publicidad, transparencia y concurrencia en igualdad de condiciones, si las circunstancias así lo exigen, previa justificación emitida por el ordenador del gasto.

El CDAV suspenderá o cancelará el proceso antes de la adjudicación del contrato, cuando se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o caso fortuito, razones de utilidad y/o conveniencia empresarial, que justifiquen plenamente esas decisiones. La decisión de suspender o cancelar el proceso en esta etapa, requiere la justificación y/o motivación por parte del ordenador del gasto, la cual será notificada a los interesados y/o proponentes.

### 8.2.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPATE

En los procesos sometidos a Estatuto General de Contratación los criterios de evaluación se fijarán conforme la modalidad que corresponda y se aplicarán los criterios de desempate fijados en la ley.

En las modalidades especiales o exceptuadas los criterios de evaluación estarán contenidos en la respectiva invitación y en todo caso los criterios de desempate serán los de ley.

### 8.2.7 APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

En todos los procesos de selección sometidos a Estatuto General de Contratación se observarán las disposiciones especiales que contengan los acuerdos comerciales que apliquen a la entidad según la cuantía o el bien o servicio a adquirir.

### 8.2.8 UTILIZACION DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

El CDAV podrá hacer utilización de los Acuerdos Marco de Precios y para tal fin seguirá los procedimientos que disponga Colombia Compra Eficiente.

### 8.2.9 EVALUACION DE PROVEEDORES

El CDAV contará con un sistema de evaluación de proveedores, el cual deberá ser actualizado por los supervisores de los contratos y será utilizado como mecanismo de incentivo en los procesos de selección que adelante la entidad.

## 8.3 CAPÍTULO III. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 8.3.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) **Objetivo:** Gestionar la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiera el CDAV, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y el normal desarrollo de sus actividades.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 14 de 23

b) **Alcance:** El proceso inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del CDAV, la planeación de atención de la necesidad, así como el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales y finaliza con la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.

c) **Líder:** Dirección Jurídica

### **8.3.2 ETAPAS DEL PROCESO**

#### **8.3.2.1 Etapa de planeación de la contratación**

Corresponde a la programación de las necesidades del CDAV para adquirir bienes obras o servicios, durante la vigencia fiscal, reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones respectivo.

##### **8.3.2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones es el único instrumento de planeación que impulsa la gestión contractual. Se elabora conforme los lineamientos contenidos en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” de Colombia Compra Eficiente. La programación de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones corresponde a las áreas responsables de ejecutar recursos del presupuesto. La consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Las áreas ejecutoras podrán solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, la modificación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente justificadas, para que los procesos de contratación guarden estricta relación con dicho plan y realizarán seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

#### **8.3.2.2 Etapa precontractual**

Esta etapa inicia con la elaboración del requerimiento de la contratación por parte de cada una de las áreas, para la posterior elaboración de los documentos precontractuales y termina con la adjudicación del contrato.

##### **8.3.2.2.1 Lineamientos para la etapa precontractual**

Para el desarrollo de la etapa precontractual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) En aplicación del principio de economía que rige la contratación, para iniciar el proceso de contratación en el CDAV, cualquiera que sea la modalidad de selección de contratistas, el área ejecutora deberá gestionar la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal a adquirir y/o la autorización de vigencias futuras si es del caso.
- b) Para participar en los procesos de contratación del CDAV en las modalidades sometidas a Estatuto General de Contratación los oferentes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes RUP de las Cámaras de Comercio. Esta regla no será aplicable a las modalidades del régimen exceptuado.
- c) Los estudios previos evidencian la aplicación en el CDAV, de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia, y serán elaborados por la Dirección Jurídica en coordinación con las áreas ejecutoras, de acuerdo con la naturaleza, la cuantía y la costumbre comercial. Para la elaboración de los estudios previos se seguirá el instructivo asociado e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- d) En la etapa precontractual se elabora el pliego de condiciones o invitación siguiendo los procedimientos, instructivos y formatos asociados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG para cada modalidad de selección.
- e) En la descripción de los bienes o servicios a adquirir no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que determine la compra a una marca o fábrica.
- f) Se designará por parte del ordenador del gasto para cada proceso de selección un comité estructurador y un comité evaluador, compuesto por servidores públicos o contratistas; en cada uno deberá existir el rol técnico, el rol jurídico y el rol financiero.

En las modalidades de mínima cuantía o de régimen exceptuado podrá designarse un único servidor público o contratista para la estructuración y evaluación.

### 8.3.2.3 Etapa contractual

En esta etapa se celebra el contrato solicitado por las áreas ejecutoras; comprende la celebración, perfeccionamiento, inicio y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos del contratista. Para el desarrollo de esta etapa se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 16 de 23

- a) Adjudicado el contrato, el comité evaluador remitirá a la Dirección Jurídica la carpeta del proceso con todos los documentos precontractuales hasta la resolución de adjudicación, para la elaboración del contrato.
- b) El adjudicatario suscribirá el contrato dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones o en la invitación a presentar propuesta, de lo contrario el CDAV hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la oferta si se hubiere requerido.

#### **8.3.2.4 Modificaciones al contrato**

Si durante la ejecución del contrato celebrado con el CDAV se presentan situaciones que ameritan su prórroga o adición de bienes, servicios y/o valor el supervisor deberá justificar ante el ordenador del gasto, la necesidad de las modificaciones contractuales anexando el concepto respectivo de viabilidad el cual deberá contar con el visto bueno del Director del Área Ejecutora y la documentación soporte de la solicitud.

El ajuste al contrato no podrá modificar el objeto del mismo. Solamente serán vinculantes para el CDAV las modificaciones del contrato que consten en documento escrito. Cualquier modificación del contrato que no conste por escrito no producirá efectos legales, ni obligará al CDAV.

Las modificaciones que impliquen adición al valor del contrato, no podrán superar el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

#### **8.3.2.5 Suspensión y reinicio del contrato**

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan su ejecución, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar la suspensión del mismo, la cual no podrá ser indefinida. En la solicitud de suspensión el supervisor del contrato deberá indicar el término de suspensión, siguiendo el instructivo de supervisión e interventoría IT-GJ-08 asociado e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato, se procederá con la suscripción del acta de reinicio respectiva. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías que resulten afectadas.

### 8.3.2.6 Cesión del contrato

El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente el contrato sin el consentimiento previo y escrito del ordenador del gasto. La cesión que se realice sin el cumplimiento de dicho requisito, será ineficaz e inoponible.

### 8.3.2.7 Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial.

Para los contratos regidos por el Estatuto General de Contratación la imposición de multas, sanciones y clausula penal se hará conforme el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".

El competente para realizar el respectivo procedimiento será el ordenador del gasto acompañado por la Dirección Jurídica y se sujetará al procedimiento que para el particular se establezca en el SIG.

Para los contratos regidos por normas civiles y comerciales, derivados de las modalidades exceptuadas para imponer una multa o sanción se deberá agotar el procedimiento reglado en el SIG para tal fin, antes acudir al juez competente.

### 8.3.2.8 Vigilancia y control de la ejecución

Una vez firmado el contrato, el ordenador del gasto designará al supervisor, el cual será un servidor público del área solicitante, quién tendrá a su cargo la vigilancia y control a la ejecución del mismo. Las actividades de supervisión se rigen por lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción". Igualmente deberán dar aplicación a lo previsto en este Manual y a los procedimientos, instructivos y formatos asociados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

### 8.3.2.9 Etapa post contractual

Es la etapa final del contrato, en ella se agotan los actos posteriores al vencimiento del término pactado en el contrato, o en el acto administrativo que así lo declare de manera anticipada, como la liquidación o el uso de las garantías exigidas para impedir el detrimento de los recursos invertidos. En esta etapa se realizan las siguientes acciones:

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 18 de 23

### 8.3.2.10 Liquidación del contrato

El período de la liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de poder declararse a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implica una verificación de los pagos y los saldos por pagar o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. Esta liquidación no aplica a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 8.3.2.11 Seguimiento posterior a la liquidación

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará, una vez se venzan los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

No obstante lo anterior a la fecha de liquidación del contrato, el supervisor deberá verificar que la cobertura de los riesgos se encuentre ajustada a las exigencias del contrato.

### 8.3.2.12 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

En aplicación a los postulados del Sistema de Control fijados en el MECI 1000:2005, el CDAV incorpora a este Manual, la creación del Comité Asesor de Contratación, el cual estará conformado por todos los directores de la entidad.

A las reuniones del Comité podrá asistir el responsable de la Dirección de Control Interno de la entidad con voz y sin voto. También podrán asistir otros servidores públicos cuando a juicio del Comité Asesor de Contratación, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones, quienes tendrán voz, pero no voto.

### 8.3.2.13 Funciones del Comité Asesor de Contratación

- a) Monitorear la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y revisar su coherencia con los planes de acción de la entidad.
- b) Realizar monitoreo al cumplimiento del PAA y a las modificaciones que se realicen al mismo, al menos dos veces al año y cada vez que sea necesario.
- c) Sesionar a solicitud del Gerente para discutir y decidir de ser el caso sobre el tema que les sea consultado

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 19 de 23

d) Servir de apoyo al Gerente como ordenador de gasto para la planeación estratégica de negocios de la entidad.

## **8.4 CAPITULO IV. RESPONSABILIDADES EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO**

### **8.4.1 JUNTA DIRECTIVA**

- a) Aprobar el Plan Estratégico y sus modificaciones
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones
- c) Expedir el Manual de Contratación

### **8.4.2 GERENCIA**

- a) Ejercer la ordenación del gasto y celebrar los contratos que se requieran
- b) Aprobar el Plan de Acción Anual y el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Aprobar las tablas de cuantías y de honorarios de contratación
- d) Designar los equipos estructuradores y evaluadores de todos los procesos de contratación
- e) Designar los supervisores de los contratos.

### **8.4.3 DIRECCIÓN JURÍDICA**

- a) Brindar asesoría jurídica a las áreas ejecutoras y realizar control de legalidad a documentos y actuaciones en la gestión contractual.
- b) Presidir el Comité Asesor de Contratación
- c) Desarrollar la etapa precontractual hasta la adjudicación del contrato.
- d) Gestionar el perfeccionamiento y legalización de los contratos.
- e) Guardar y custodiar los documentos del proceso.
- f) Realizar las publicaciones en SECOP, en SIA OBSERVA y la Web del CDAV de los procesos de contratación.
- g) Apoyar en la estructuración de los procesos de contratación requeridos por las diferentes áreas.

### **8.4.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- a) Consolidar y publicar en el SECOP y en la página Web del CDAV, el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
- b) Certificar la contratación programada en el PAA y expedir los Certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal
- c) Elaborar las tablas de cuantía y honorarios de prestación de servicios

	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-GJ-01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Rige: 17/12/2018</b>
		<b>Pág.: 20 de 23</b>

#### **8.4.5 ÁREAS EJECUTORAS**

- a) Programar las necesidades de contratación a incluir en el PAA
- b) Elaborar y estructurar las solicitudes de contratación.
- c) Guardar y custodiar los documentos que se generen en la etapa contractual.
- d) Ejercer la supervisión de los contratos a su cargo.
- e) Realizar la proyección de las actas de liquidación de los contratos.

#### **8.4.6 AREA DE PLANEACION**

- a) Normalizar el Proceso de Contratación, el Manual de Contratación, sus procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos técnicos asociados.
- b) Monitorear permanentemente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

#### **8.4.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- a) Implementar mecanismos para evidenciar los periodos de inactividad de las redes de comunicación en la entidad.
- b) Desarrollar el software necesario para la sistematización de información contractual que requieran los operadores del proceso.

#### **8.4.8 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

- a) Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico y las Políticas de Contratación.
- b) Evaluar el desempeño del proceso de contratación buscando que el mismo cumpla con sus objetivos y los del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Sistema de Compra Pública.

### **8.5 CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES DE CONTRATACIÓN**

#### **8.5.1 UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

En aplicación al principio de publicidad de la contratación, en la página Web del CDAV, [www.diagnosticentrodeldelvalle.com.co/](http://www.diagnosticentrodeldelvalle.com.co/) sección enlaces, se cuenta con el hipervínculo que comunica con el SECOP de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con el fin de permitir a los proveedores y al público en general tener acceso oportuno, permanente e ininterrumpido a la información de la actividad contractual de la entidad, al igual que en la sección contratación.

Adicionalmente todos los servidores públicos de la entidad, tienen a disposición en el Sistema Integrado de Gestión, las Políticas de Contratación IT-GJ-04, el Manual de Contratación, los procedimientos, los instructivos y los formatos, que aplican al proceso de contratación de la entidad. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamentan, modifique o complementen, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

### 8.5.2 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Para garantizar los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, en los pliegos de condiciones y en las invitaciones de cada proceso de contratación, el CDAV establecerá las formas para interactuar con los interesados en participar. Una vez suscrito el contrato respectivo, las comunicaciones se realizan a través de los supervisores como interlocutores entre el CDAV y el contratista.

### 8.5.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VEEDURÍAS

Además de disponer la información de la gestión contractual en la página Web de la entidad, en los procesos de contratación por convocatoria pública se incluirá dentro del pliego de condiciones, invitación a las personas y organizaciones interesadas en el control social, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso de contratación. Adicionalmente, a través de la Rendición de Cuentas, el CDAV abre espacios de encuentro y reflexión con la comunidad sobre los resultados de su gestión, en la cual se encuentra la Gestión Contractual.

### 8.5.4 RESTRICCIONES CONTRACTUALES EN LEY DE GARANTÍAS

Por su naturaleza jurídica y la de sus servidores públicos, el CDAV debe dar aplicación a las restricciones en materia contractual, contenidas en el párrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de los 4 meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular. No obstante, los operadores del proceso de contratación en época de elecciones populares, deberán estar atentos a las directrices que al respecto emita la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para su adopción en la entidad.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 22 de 23

### **8.5.5 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

En aplicación de los principios de economía, celeridad, autocontrol, autorregulación y autogestión en el desarrollo del proceso de contratación, los documentos originales del proceso, desde la planeación que precede a los estudios previos, hasta la adjudicación del contrato, se conservarán bajo la guardia y custodia de la Dirección Jurídica del CDAV, la cual también asumirá la custodia de los documentos contractuales originales que le sean entregados por el área respectiva hasta la finalización del proceso, sin perjuicio de aquellos que los supervisores con ocasión de su función, deban incorporar en la carpeta debidamente foliados.

Los documentos contractuales que se generen en las etapas de planeación de la contratación, precontractual, contractual y postcontractual se archivarán, teniendo en cuenta las normas expedidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia, de conformidad con las TRD del CDAV y los instructivos relacionados incorporados al Sistema Integrado de Gestión SIG. Los contratos y convenios tendrán una radicación única, la cual se enumerará en orden consecutivo por año, bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica.

### **8.5.6 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los servidores públicos y contratistas del CDAV e interesados en general, pueden consultar en la página Web de la entidad, el Mapa de Procesos que incluye el Proceso de Contratación, las Políticas de Contratación, las Buenas Prácticas de la Gestión Contractual IT-GJ-02, el Glosario Contractual IT-GJ-03, los Principios Constitucionales Aplicables en la Gestión Contractual del CDAV, así como los procedimientos e instructivos y formatos para las diferentes modalidades de selección.

## **8.6 CAPITULO VI – VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA**

### **8.6.1 ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y DEROGACIÓN**

La Dirección Jurídica tendrá a su cargo la revisión para actualización del presente Manual. Las actualizaciones que requiera se realizarán mediante acto administrativo, debidamente motivado, previa presentación y aprobación de la Junta Directiva. La derogación del presente manual será dispuesta por la Junta Directiva del CDAV.

Finalizando cada vigencia fiscal, la Dirección de Control Interno del CDAV gestionará la evaluación del desempeño del proceso de contratación buscando que el mismo cumpla con sus objetivos y los del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Sistema de Compra Pública.

 <b>CDAY</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJ-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Rige:</b> 17/12/2018
		<b>Pág.:</b> 23 de 23

## 9. DOCUMENTOS CITADOS.

- 9.1. Buenas Prácticas de la Gestión Contractual IT-GJ-02.
- 9.2. Glosario contractual IT-GJ-03.
- 9.3. Políticas de Contratación IT-GJ-04.
- 9.4. Supervisión e interventoría IT-GJ-08.

## 10. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
<b>Nombre:</b> Giselle Angélica Vidal Gonzalez	<b>Nombre:</b> Carlos Alberto Santacoloma Hoyos
 <i>Firma</i>	 <i>Firma</i>
<b>Cargo:</b> Directora Jurídica	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 13/11/2018	<b>Fecha:</b> 16/11/2018



