



LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
		Versión: 06
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Vigente desde: 10/08/2012
		Página 1 de 12

OBJETIVO
Adelantar un proceso de selección objetiva encaminada a satisfacer una necesidad específica de la UAECOB para el cumplimiento de los fines del Estado
ALCANCE
Esta modalidad de selección se aplica cuando el valor del contrato se encuentre entre 28 y 280 SMML y cuando el objeto a contratar no sea la adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes.
DEFINICIONES
Ver Manual de Contratación y Supervisión
PRODUCTO O SERVICIO
Contrato de bienes, obras o servicios
NORMATIVIDAD
<p>Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.</p> <p>Ley 1435 de 2011. Código Contencioso Administrativo</p> <p>Decreto 734 de 2012. Por el cual se reglamenta el estatuto general de contratación de la administración pública</p> <p>Demás Decretos reglamentarios.</p> <p>Demás Decretos reglamentarios.</p> <p>Ver aplicativo normograma.</p>
RECURSOS
<p>Recurso Humano</p> <p>Microsoft Office</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Equipos de oficina</p> <p>Papelería</p> <p>Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital</p>

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
		Versión: 06
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Vigente desde: 10/08/2012
		Página 2 de 12

Etapa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido en el plan de contratación aprobado	Dependencia ó área solicitante		
	2	Realizar el estudio previo	Dependencia ó área solicitante	Estudios previos para selección abreviada menor cuantía FOR-APY-GJC-2-03-2 Solicitud Cotización FOR-APY-GJC-2-01-2	Se deberá verificar el cumplimiento de las fichas ambientales correspondientes si aplican. La dependencia o área solicitante podrá requerir la asesoría correspondiente para el levantamiento de este documento por parte del área de contratación.
	3	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión. Si es por funcionamiento pasa a la actividad 5, si es por inversión continúe.	Dependencia ó área solicitante		
	4	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina Asesora de Planeación	Dependencia ó área solicitante	Solicitud Viabilidad de Inversión FOR-EST-PG-2-04-2	
	5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Director	Solicitud CDP FOR-APY-GF-1-01-1	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Responsable Presupuesto		
	7	Radicar los documentos soporte en la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio al proceso de selección	Dependencia ó área solicitante		Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique), certificado disponibilidad presupuestal, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas
	8	Revisar los documentos soporte	Coordinación de contratación		
	9	Realizar el reparto de los expedientes	Coordinación de contratación		
	10	Verificar los documentos soporte. Si cumple continua, si no se solicita a la dependencia o área los documentos o soportes faltantes a través de correo electrónico.	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Verificación de documentos FOR-APY-GJC-2-01-3	La continuidad del proceso quedará condicionada, hasta tanto se subsane el faltante.
	11	Elaborar el aviso de convocatoria	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Aviso de Convocatoria Pública FOR-APY-GJC-2-01-6	Abogado responsable proceso
	12	Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Pliego de Condiciones FOR-APY-GJC-2-02-1	

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Versión: 06
		Vigente desde: 10/08/2012
		Página 3 de 12

Etapa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
	13	Revisar el proyecto pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y dar visto bueno para publicación	Coordinación de contratación	Pliego de Condiciones FOR-APY-GJC-2-02-1 Aviso de Convocatoria Pública FOR-APY-GJC-2-01-6	
	14	Enviar aviso de convocatoria y proyecto de pliego para publicación en la página del SECOP	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Pliego de Condiciones FOR-APY-GJC-2-02-1 Aviso de Convocatoria Pública FOR-APY-GJC-2-01-6	
	15	Publicar el Aviso de Convocatoria, proyecto pliego de condiciones en la página del SECOP	Responsable de la Pagina Web – Oficina Asesora Jurídica	Pliego de Condiciones FOR-APY-GJC-2-02-1 Aviso de Convocatoria Pública FOR-APY-GJC-2-01-6	Mínimo 5 días hábiles
	16	Recibir las observaciones frente al proyecto de pliego de condiciones	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado		
	17	Consolidar las observaciones recibidas	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Respuesta a Observaciones FOR-APY-GJC-2-01-38	
	18	Remitir a la dependencia solicitante y/o demás dependencias que determine la entidad para contestar observaciones	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado		Se realiza por correo electrónico
	19	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica las respuestas a las observaciones al proyecto pliego de condiciones	Dependencia o área solicitante y/o demás dependencias asignadas		
	20	Revisar y elaborar el documento de respuesta a observaciones.	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado	Respuesta a Observaciones FOR-APY-GJC-2-01-38	
	21	Publicar en el portal único de contratación SECOP las observaciones y sugerencias al proyecto pliego de condiciones y las apreciaciones o respuestas de la entidad.	Responsable de la Pagina Web – Oficina Asesora Jurídica		
	22	Consolidar el pliego de condiciones definitivo	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado	Pliego de Condiciones FOR-APY-GJC-2-02-1	Establecer las fechas de apertura y cierre del proceso (cronograma)
	23	Proyectar para firma del Director o su delegado la resolución que ordena la apertura del respectivo proceso	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado	Resolución de apertura SAMC - SASI FOR-APY-GJC-2-02-6 Resolución de apertura (limitada a mipymes) FOR-APY-GJC-2-03-4	
	24	Firmar la Resolución que ordena la apertura del proceso	Director o su Delegado	Resolución de apertura SAMC - SASI FOR-APY-GJC-2-02-6 Resolución de apertura	

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Versión: 06
		Vigente desde: 10/08/2012
		Página 4 de 12

Etapa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
				(limitada a mipymes) FOR-APY-GJC-2-03-4	
	25	Publicar el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura en la página del portal único de contratación SECOP	Responsable de la Pagina Web – Oficina Asesora Jurídica	Pliego de Condiciones FOR-APY-GJC-2-02-1 Resolución de apertura SAMC - SASI FOR-APY-GJC-2-02-6 Resolución de apertura (limitada a mipymes) FOR-APY-GJC-2-03-4	
	26	Recibir manifestaciones de interés de participar por parte de oferentes en el proceso por la página del Portal único de contratación SECOP	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado		Las manifestaciones deben efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura, si no se presenta ninguna manifestación se declara desierto. Esta manifestación es requisito habilitante para presentar oferta. Si manifiestan su interés más de diez oferentes, estos se someterán a un sorteo que se llevará a cabo a través de la página de contratación a la vista y continúa. Cuando manifiestan interés en participar menos de 10 oferentes el portal de contratación a la vista legaliza ese número de manifestaciones y va a actividad 31.
	27	Realizar sorteo en la Oficina Asesora Jurídica	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado		Cuando los posibles oferentes que presentaron manifestación de interés sea superior a diez (10)
	28	Elaborar el acta de la audiencia de Sorteo o acta de legalización de invitados y publicar	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado/ Responsable de la Pagina Web – Oficina Asesora Jurídica		
	29	Responder a las inquietudes a los oferentes y de ser necesario elaborar Adenda	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado y demás dependencias	Adenda FOR-APY-GJC-2-01-10	Las adendas se deben expedir con tres (3) días anteriores a la fecha de cierre
	30	Recibir las ofertas hasta el día y hora previsto para el cierre del proceso de selección	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Acta de recibo de propuestas FOR-APY-GJC-2-01-34	En original y dos copias si tiene verificación financiera, de lo contrario un original y

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Versión: 06
		Vigente desde: 10/08/2012
		Página 5 de 12

Etapa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
			Designado y responsable de la dependencia o área correspondiente		una copia
	31	Elaborar el acta de cierre del proceso y remitir para publicación	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado	Acta de cierre y apertura de las propuestas FOR-APY-GJC-2-01-11	
	32	Elaborar memorando de conformación de comité de verificación de propuestas	Profesional Oficina Asesora Jurídica Designado	Designación Comité de verificación de propuestas FOR-APY-GJC-2-01-12	
	33	Realizar la verificación jurídica, financiera y técnica y realizar la evaluación económica de las ofertas recibidas.	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado / Comité de verificación de propuestas	Verificación Jurídica FOR-APY-GJC-2-01-13 Evaluación Financiera FOR-APY-GJC-2-01-14	Debe hacerse conjuntamente partes jurídica, técnica y financiera. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica El plazo de verificación será conforme a lo establecido en el cronograma del proceso.
	34	Realizar reunión para revisión conjunta de la verificación y evaluación realizada	Comité de verificación de propuestas		
	35	Publicar los resultados de la verificación y evaluación de los proponentes en la página del portal único de contratación SECOP	Responsable de la Pagina Web – Oficina Asesora Jurídica		Mínimo 3 días hábiles
	36	Recibir observaciones a los resultados de la evaluación y verificación y remitir al comité de verificación de propuestas	Profesional Oficina Asesora jurídica designado		
	37	Contestar y remitir respuesta a las observaciones de la evaluación y verificación a la Oficina Asesora Jurídica	Comité de verificación de propuestas	Respuesta a Observaciones FOR-APY-GJC-2-01-38	
	38	Recomendar mediante acta al Representante Legal de la Unidad sobre la adjudicación o declaratoria de desierta	Comité de verificación de propuestas	Acta de recomendación FOR-APY-GJC-2-03-1	Esta acta la elabora el profesional de la OAJ y la firma el comité evaluador
	39	Adjudicar o declarar desierto el proceso, mediante resolución motivada.	Director o su Delegado	Resolución de Adjudicación SAMC FOR-APY-GJC-2-03-5 Resolución Declaratoria Desierta FOR-APY-GJC-2-01-19	El profesional de la OAJ designado proyecta la decisión final mediante acto administrativo
	40	Publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Responsable de la Pagina Web – Oficina Asesora		

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica


LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Versión: 06
		Vigente desde: 10/08/2012
		Página 6 de 12

Etapa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
Contractual			Jurídica		
	41	Notificar el acto administrativo	Profesional Oficina Asesora jurídica designado o Asistente Oficina Asesora Jurídica		Si se adjudico continua, de lo contrario si persiste la necesidad vuelve a iniciar el proceso
	42	Elaborar minuta de contrato	Profesional Oficina Asesora jurídica designado	Minuta de contrato FOR-APY-GJC-2-01-36	
	43	Firmar el contrato	Director/ contratista		Este contrato debe ser publicado a los tres días siguientes a la suscripción. El contratista tiene tres (3) días para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización. Una vez suscrito el contrato la asistente de la OAJ envía a través de correo electrónico copia del contrato al supervisor para seguimiento de los requisitos de legalización.
	44	Emitir Registro Presupuestal	Responsable de Presupuesto		Se debe remitir este registro el mismo día que se emite a la Oficina Asesora Jurídica.
	45	Aprobar garantías	Profesional Especializado Contratación	Aprobación garantía única FOR-APY-GJC-2-01-30	El profesional designado elabora el formato de aprobación de pólizas.
	46	Enviar comunicación de legalización al supervisor del contrato	Asistente Oficina Asesora Jurídica		
	47	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición.	Supervisor / Contratista	Acta de Inicio FOR-APY-GJC-2-01-22	El acta debe ser suscrita con fecha igual o posterior a la aprobación de la póliza
	48	Iniciar la ejecución del contrato	Contratista		
49	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Supervisor		Los supervisores serán los encargados de remitir los soportes de la ejecución del contrato a la Oficina Asesora Jurídica.	

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Versión: 06
		Vigente desde: 10/08/2012
		Página 7 de 12


Etapa	Nº	Actividad	Cargo responsable	Formatos	Observaciones
	50	Recibir el objeto del contrato e informe final, el cual remite con soportes de pagos al día a la oficina asesora jurídica para la terminación del contrato	Supervisor / Contratista	Acta de entrega final FOR-APY-GJC-2-01-25 Acta de recibo a satisfacción FOR-APY-GJC-2-01-29 Re-evaluación de proveedores de bienes y servicios FOR-APY-GJC-2-01-37	La evaluación de proveedores deberá ser diligenciada por el supervisor una vez finalice la ejecución del contrato y remitida a la oficina de contratación para ser guardada en la carpeta.
	51	Expedir certificación de cumplimiento	Supervisor	Certificación de cumplimiento FOR-APY-GJC-2-05-6	
Post-contractual	52	Elaborar acta de liquidación y acta de recibo final	Supervisor	Acta de liquidación FOR-APY-GJC-2-01-27 Acta de recibo final FOR-APY-GJC-2-01-39	
	53	Suscribir el acta de recibo final	supervisor / Contratista	Acta de recibo final FOR-APY-GJC-2-01-39	
	54	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Director/ supervisor / Contratista	Acta de liquidación FOR-APY-GJC-2-01-27	El acta de liquidación debe ser firmada en primer lugar por el supervisor, seguido por el contratista y por último el Director
	55	Finalizar			

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO

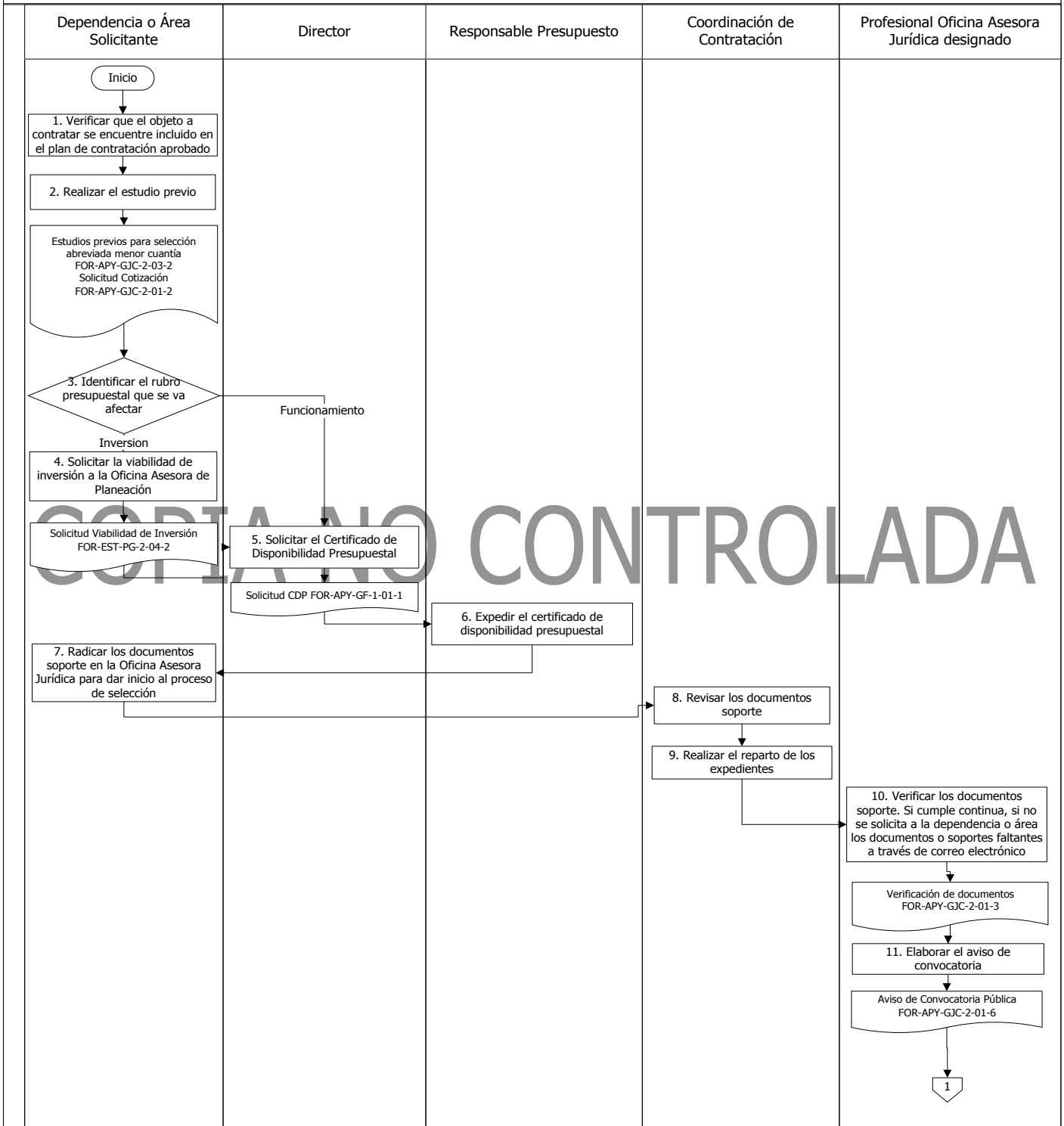
- Los contratos de ejecución instantánea (compraventa de entrega inmediata), no se les elabora Acta de Inicio ni Acta de Liquidación
- Para cualquier modificación o aclaración al contrato ya firmado o legalizado se debe utilizar el formato de Otrosí FOR-APY-GJC-2-01-31, FOR-APY-GJC-2-01-32, FOR-APY-GJC-2-01-33

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO


	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
		Versión: 06
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Vigente desde: 10/08/2012
		Página 8 de 12

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PROD-APY-GJC-2-03

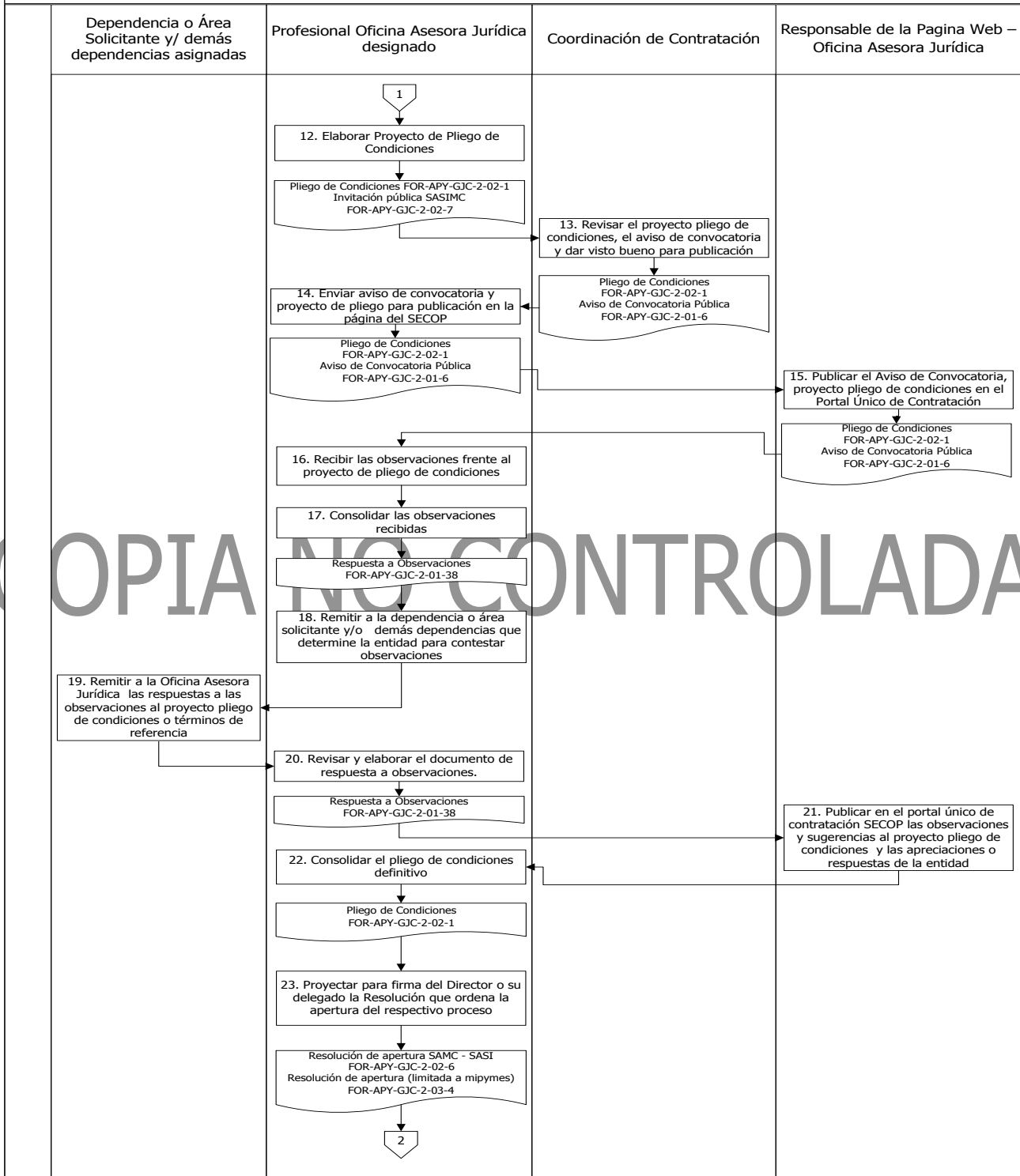


Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
		Versión: 06
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Vigente desde: 10/08/2012
		Página 9 de 12

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PROD-APY-GJC-2-03

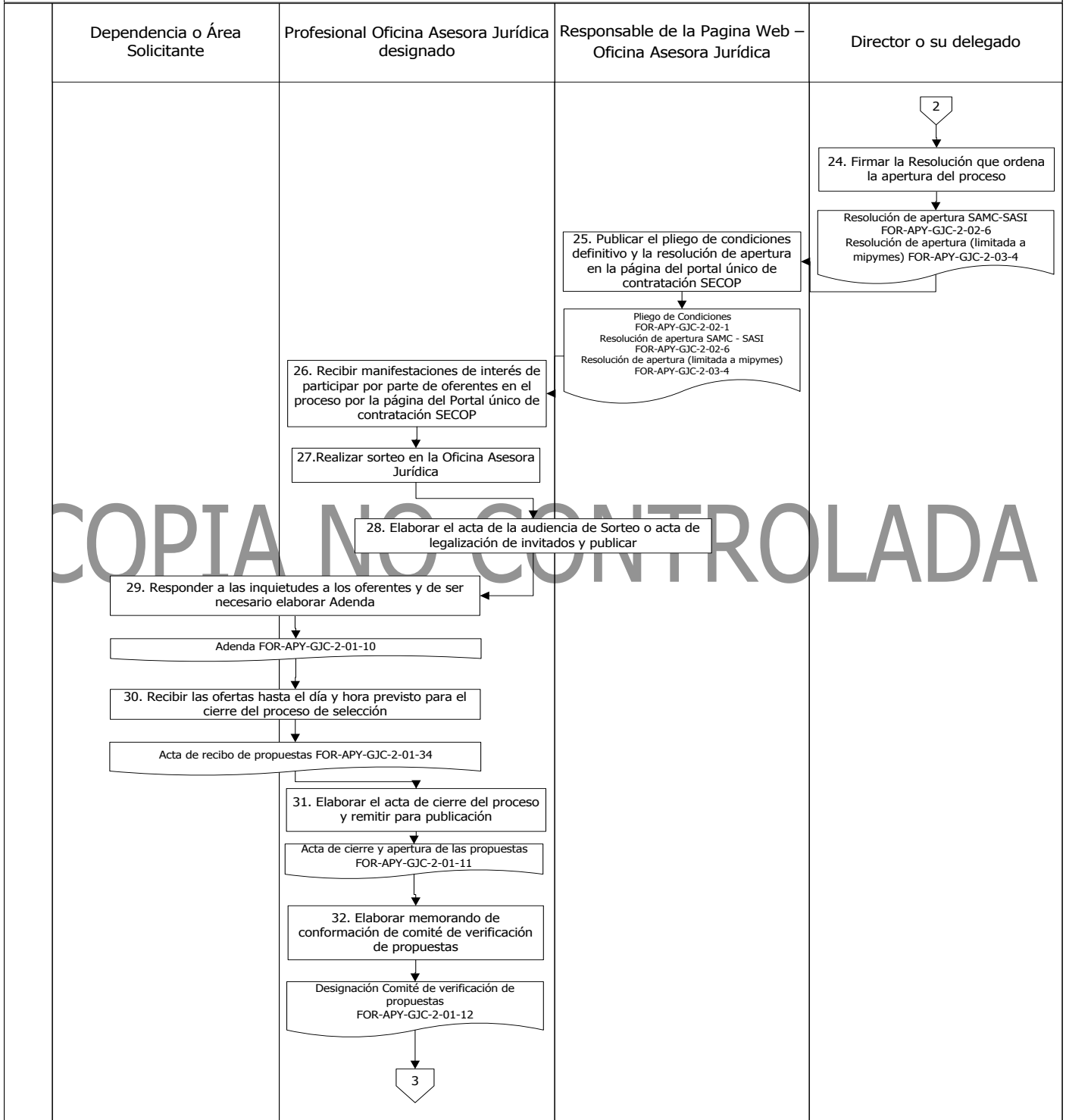


Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
		Versión: 06
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Vigente desde: 10/08/2012
		Página 10 de 12


SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PROD-APY-GJC-2-03



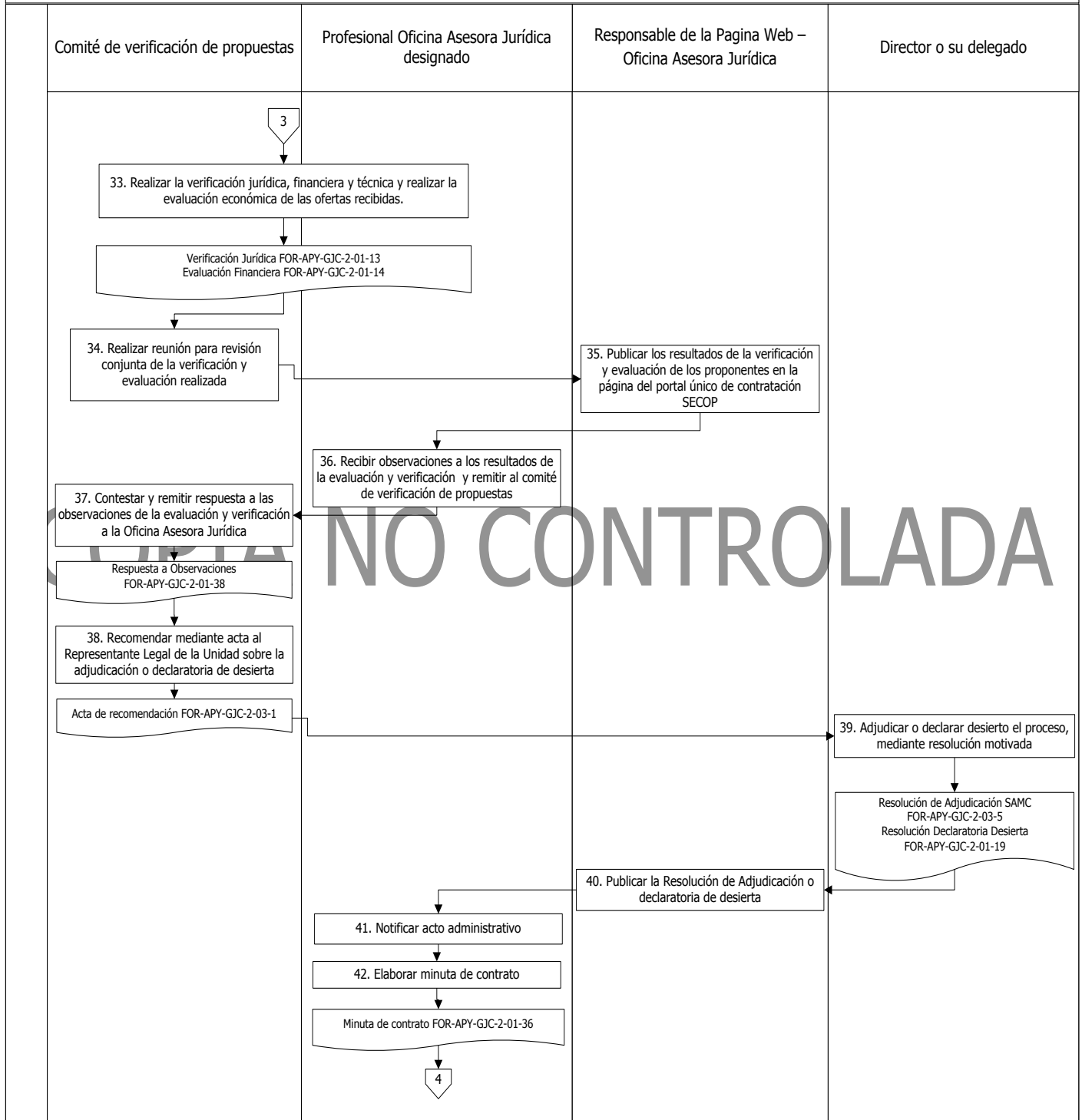
COPIA NO CONTROLADA

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Versión: 06
	Vigente desde: 10/08/2012	Página 11 de 12
	(Empty space)	(Empty space)


SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PROD-APY-GJC-2-03



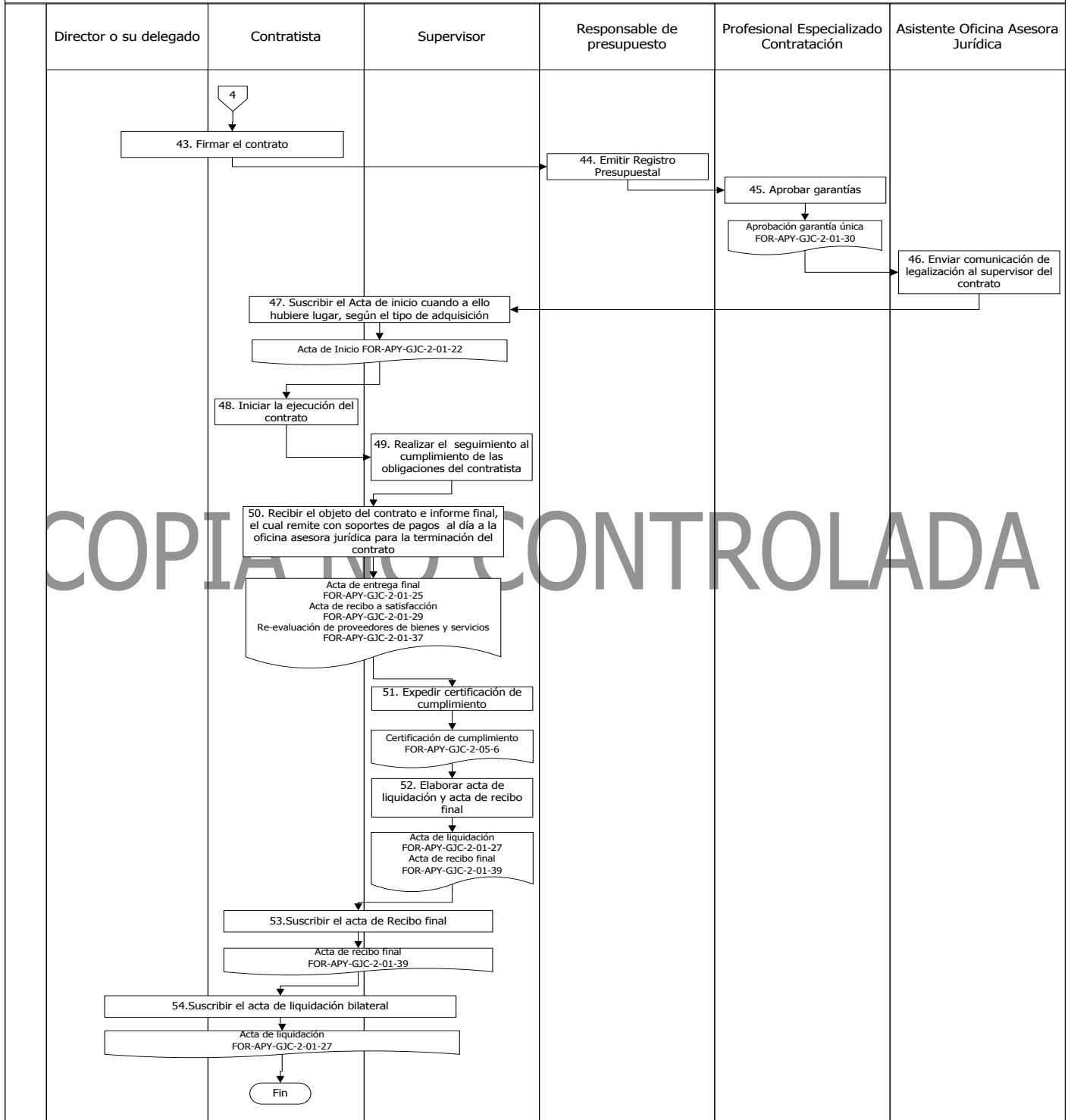
NO CONTROLADA

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del Proceso Origen: CONTRATACION	Código: PROD-APY-GJC-2-03
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	Versión: 06
		Vigente desde: 10/08/2012
		Página 12 de 12

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PROD-APY-GJC-2-03



COPIA NO CONTROLADA

Elaboró: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Revisó: Nancy Luz Mar Moya Ramirez	Cargo: Contratista: Coordinación Contratación
Aprobó: Fabiola Marquez Grisales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica