

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE LA MUJER</p> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GC-PR-18 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 02 |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | Fecha Emisión: 14/12/2023 |
| | | Página 1 de 8 |

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO |
| Establecer las etapas principales que se deben agotar para la realización de cualquiera de las causales de contratación directa, tanto de persona natural como jurídica, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva. |
| ALCANCE |
| El procedimiento inicia con la identificación de la causal de contratación directa a aplicar y termina con la celebración del contrato. |
| RESPONSABLE |
| Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer. |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deberán seleccionar la causal de contratación directa a aplicar (Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desde el artículo 2.2.1.2.1.4.1. hasta el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.) (Artículo 355 de la constitución política de Colombia, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017) de conformidad con las necesidades a satisfacer. 2. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deberán seleccionar a la o al Contratista de conformidad con las exigencias de la causal de contratación directa escogida. 3. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deben garantizar que las actividades y productos deben contribuir al cumplimiento de las metas, cuando el origen de los recursos sea un proyecto de Inversión o al funcionamiento de la entidad, cuando sean recursos de Funcionamiento. 4. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deben verificar con la Oficina Asesora de Planeación e indicar en la justificación de la necesidad de los estudios previos, que el objeto contractual se encuentra de acuerdo con las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentran incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad, lo anterior aplica para proyectos de presupuesto de inversión. 5. Las(los) Directoras, Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, o Gerenta(e) de proyecto deben garantizar que cuentan con la Disponibilidad presupuestal para la celebración del contrato. 6. Las(los) Directoras, Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, o Gerenta(e) de proyecto deben identificar en el análisis del sector, si procede contratación directa con o sin ofertas. 7. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados. 8. Enfoque diferencial: en toda modalidad de contratación a tramitar se deberá contemplar en el componente de obligación de carácter general la incorporación del enfoque diferencial, es decir, tener en cuenta las particularidades, especificidades y necesidades específicas de las mujeres en razón a sus diferencias y diversidad, tales como la edad, pertenencia étnica, discapacidad, orientación sexual o identidad de género, entre otras, con el fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normatividad vigente. |
| PRODUCTO O SERVICIO |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GC-PR-18 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 02 |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | Fecha Emisión: 14/12/2023 |
| | | Página 2 de 8 |

Contrato de conformidad con la causal de Contratación Directa.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia 1991. Constitución Política de Colombia y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.
- Ley 80 de 1993. Ley General de Contratación. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 57 de 1887 Código civil
- Decreto 410 de 1971 Código de Comercio
- Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 820 de 2003 régimen de arrendamiento de vivienda urbana.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Decreto Ley 019-2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya”
- Decreto 1082 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional”.
- Decreto 092 de 2017. “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 332 de 2020 Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del distrito capital.
- Ley 2043 de 2020 “Por medio de la cual se reconocen las prácticas, laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Resolución por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación en la Secretaría
- Manual de contratación y supervisión

Nota: Se tendrán en cuenta las adiciones, modificaciones y sustituciones respecto de las normas enunciadas

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GC-PR-18 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 02 |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | Fecha Emisión: 14/12/2023 |
| | | Página 3 de 8 |

DEFINICIONES

Deben ser las expresiones utilizadas en el presente documento entendidas con el significado que establece la normatividad vigente; los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Publicación en el SECOP: la Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

SECOP II: es (Sistema Electrónico de Contratación Pública) a una plataforma transaccional que permite a compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas

Contratación directa – con ofertas: a través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de Contratación, recibir la documentación necesaria en línea, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato de:

- ✓ Compraventa
- ✓ Suministro
- ✓ Obra
- ✓ Negocio fiduciario
- ✓ Seguros
- ✓ Servicios financieros
- ✓ Otros (Por ejemplo: Convenios interadministrativos con valor)

Contratación directa – sin ofertas: a través de este módulo las Entidades Estatales podrán estructurar el Proceso de contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato en la causal de urgencia manifiesta y otras de:

- ✓ Compraventa
- ✓ Suministro
- ✓ Prestación de servicios
- ✓ Obra
- ✓ Arredramiento de inmuebles
- ✓ Negocio fiduciario
- ✓ Seguros
- ✓ Servicios financieros
- ✓ Comodato
- ✓ Operaciones de crédito
- ✓ Otro (Por ejemplo: Convenios interadministrativos sin valor)

 **Punto de Control de la Actividad:** indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GC-PR-18 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 02 |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | Fecha Emisión: 14/12/2023 |
| | | Página 4 de 8 |

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Descripción de la Actividad | Tiempo | Responsable y dependencia | Evidencia |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Seleccionar la causal de contratación directa a aplicar (Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desde el artículo 2.2.1.2.1.4.1. hasta el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.) | Seleccionar la causal de contratación directa a aplicar (Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desde el artículo 2.2.1.2.1.4.1. hasta el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015) | De acuerdo con cada proceso | Profesional de la dependencia solicitante | No aplica |
| 2 | Seleccionar al Contratista de conformidad con las exigencias de la causal de contratación directa escogida. | Seleccionar al Contratista de conformidad con las exigencias de la causal de contratación directa escogida. | De acuerdo con el procedimiento correspondiente | Profesional de la dependencia solicitante | De acuerdo con el procedimiento correspondiente |
| 3 | Verificar la capacidad jurídica técnica y propuesta económica del contratista (cuando aplique) y el contenido de los documentos de conformidad con la causal de contratación directa escogida | ✓ Verificar y analizar el contenido de los documentos entregados por el posible contratista frente a la causal de contratación directa escogida, una vez sean allegados para continuar con el proceso de contratación, de no ser así se devuelve a la actividad 2. | De acuerdo con el procedimiento correspondiente | Profesional de la dependencia solicitante | De acuerdo con el procedimiento correspondiente |
| 4 | Elaborar el análisis del sector | Elaborar el análisis del sector necesario para adelantar la contratación directa, como los demás documentos que se requieran como insumo para la elaboración del estudio previo. | 1 mes | Todas las Dependencias | Análisis del sector |
| 5 | Expedir el CDP | Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 1-3 días | Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 6 | Elaborar los Estudios Previos | Elaborar los Estudios Previos, y matriz de riesgos en los formatos establecidos para algunas causales de contratación directa y tener en cuenta el Procedimiento Estructuración | 1-5 días | Todas las Dependencias | Estudios Previos |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GC-PR-18 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 02 |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | Fecha Emisión: 14/12/2023 |
| | | Página 5 de 8 |

| No. | Actividad | Descripción de la Actividad | Tiempo | Responsable y dependencia | Evidencia |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | de Estudios Previos. | | | |
| 7 | Verificar que el objeto se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad. | ✓ Verificar que el objeto contractual se encuentre de acuerdo con las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad. | 1 día | Profesional de la dependencia solicitante y Dirección de Contratación. | Estudio Previo y Plan Anual de Adquisiciones. |
| | ¿Los Recursos son de Funcionamiento? | ¿Los recursos son de funcionamiento?: • Si, continua con la actividad 8 • No, continua con la actividad 9 | | | |
| 8 | Entregar los estudios previos para solicitar la viabilidad técnica | Cuando los recursos son de inversión, enviar a la Oficina Asesora de Planeación los estudios previos para avalar la viabilidad técnica dentro del estudio previo. | 1 – 3 días | Profesional de la dependencia solicitante y Jefa (e) de la Oficina Asesora de Planeación | Estudios Previos con Viabilidad Técnica |
| 9 | Continuar el trámite de la contratación señalada en cada uno de los procedimientos determinados | Cuando los recursos son de funcionamiento, continúa el trámite de la contratación señalada en cada uno de los procedimientos determinados para cada causal de contratación directa escogida, sin solicitar viabilidad técnica a la Oficina Asesora de Planeación. | De acuerdo con el procedimiento correspondiente | Profesional de la dependencia solicitante y Dirección de Contratación. | De acuerdo con el procedimiento correspondiente |
| 10 | Radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación | Radicar la solicitud de contratación al correo de la Dirección de Contratación, o de manera física en la Dirección de Contratación aportando los anexos correspondientes. | 1 día | Profesional de la dependencia solicitante | Radicación del memorando de solicitud, radicado por Orfeo al correo electrónico de la Dirección de Contratación o de manera física en la oficina de la Dirección de Contratación |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GC-PR-18 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 02 |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | Fecha Emisión: 14/12/2023 |
| | | Página 6 de 8 |

| No. | Actividad | Descripción de la Actividad | Tiempo | Responsable y dependencia | Evidencia |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Verificar los requisitos contractuales | ✓ Verificar los requisitos y los documentos que soportan la contratación a realizar. | 1-3 días | Profesional de la Dirección de Contratación | Documentos verificados |
| | ¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación directa? | <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa en la siguiente pregunta • No, continúa en la actividad 12 | | | |
| | ¿La contratación directa de que trata el estudio previo requiere recomendación por el Comité de Contratación? | <ul style="list-style-type: none"> • Si, continúa en la actividad 13 • No, continúa en la actividad 14 | | | |
| 12 | Devolver a la jefa (e) de la dependencia solicitante | Cuando los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, se devuelven a la jefa (e) de la dependencia solicitante, para completar o hacer las correcciones respectivas. Se regresa a la actividad 10 | 1 día | Profesional de la Dirección de Contratación | Correo electrónico y/o memorando |
| 13 | Citación a Comité de Contratación para aprobación de los estudios previos y causal de contratación directa. | La Dirección de Contratación verificará si la contratación directa de que trata el estudio previo requiere recomendación por el Comité de Contratación, de ser así, en ejercicio de sus funciones de Secretaría Técnica del mismo realizará la convocatoria correspondiente y si la contratación de que trata el estudio previo es recomendada por el Comité de Contratación, continuará en la actividad 14. | 1 – 5 días | Secretaria Técnica del comité de contratación | Citación al Comité de Contratación y/o reparto para trámite respectivo. |
| 14 | Tramitar de conformidad con la causal de contratación aplicable | Se iniciará el procedimiento de conformidad con la causal de contratación que se haya establecido en el estudio previo | 1 -5 días | Profesional de la Dirección de Contratación | De acuerdo con el procedimiento correspondiente |
| | ¿Se requiere proyectar el Acto administrativo de justificación de la contratación directa? | No: si la causal de Contratación Directa escogida es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o la contratación de empréstitos o contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República no es necesario la proyección del acto administrativo de justificación de la contratación directa continua en la | | | |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: GC-PR-18 |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 02 |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | Fecha Emisión: 14/12/2023 |
| | | Página 7 de 8 |

| No. | Actividad | Descripción de la Actividad | Tiempo | Responsable y dependencia | Evidencia |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | | actividad 20 Si: si la causal de contratación directa es diferente a las citadas en el párrafo anterior se debe proyectar el acto administrativo que justifica la contratación directa y pasa a la siguiente actividad. | | | |
| 15 | Proyectar el Acto administrativo de justificación de la contratación directa | Proyectar el acto administrativo que justifica la contratación directa y pasa a la siguiente actividad. | 2 días | Profesional de la Dirección de Contratación | Proyección de acto administrativo |
| 16 | Revisar y aprobar el Acto administrativo | Revisar, aprobar el acto administrativo que justifica la contratación directa. Verificar que el acto administrativo cumpla con todos los requisitos establecidos. | 1-3 días | Director de contratación y Ordenadora de gasto | Acto administrativo aprobado. |
| 17 | Numerar y fechar el acto administrativo | Numerar y fechar el acto administrativo. | 1 día | Subsecretaría de Gestión Corporativa | Acto administrativo |
| 18 | Firmar el acto administrativo | Firmar el acto administrativo que justifica la contratación. | 1 día | Ordenadora de Gasto | Acto administrativo firmado. |
| 19 | Publicar el acto administrativo | Publicar el acto administrativo que justifica la contratación en la plataforma SECOP. | 1-3 días | Dirección de Contratación | Publicación en el portal |
| 20 | Elaborar la minuta del contrato | Elaborar la minuta del contrato | 2 días | Profesional de la Dirección de Contratación | Minuta. |
| 21 | Realizar el procedimiento Legalización y Ejecución de Contratos | Realizar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos para la elaboración de la minuta del contrato | 1-3 días | Profesional de la Dirección de Contratación | Contrato |
| | Fin del procedimiento | | | | |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

| CÓDIGO | DOCUMENTO |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GC-FO-34 | Estudios Previos para arrendamiento de sedes |
| GC-FO-43 | Estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión |
| GC-FO-51 | Estudios previos para licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión |
| GC-FO-52 | Ánalisis del sector para todos los procesos de selección excepto para la contratación directa de ops - v1 - |
| GC-FO-11 | Formato solicitud de trámite de contratos interadministrativos y convenios |
| GC-FO-2 | Formato solicitud contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o trabajos artísticos |
| GC-FO-7 | Formato solicitud para contratar bienes y servicios |
| GJ-FO-1 | Resolución |
| GC-FO-31 | Formato estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. |
| GC-FO-32 | Estudios previos para la suscripción de convenios de asociación |
| GC-FO-34 | Estudios previos para arrendamiento de sedes |
| GC-PR-01 | Procedimiento estructuración de estudios previos |
| GC-PR-11 | Procedimiento de legalización y ejecución de contratos |
| GC-FO-24 | Lista de chequeo – expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de apoyo a la gestión o servicios artísticos con persona natural |
| GC-FO-33 | Lista de chequeo - expediente único de convenios de asociación |
| GC-FO-46 | Lista de chequeo - expediente único de contratos de arrendamientos |

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|-------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | 15 de Julio de 2020 | Creación del procedimiento |
| 2 | 14 de diciembre de 2023 | Actualización normativa, inclusión de actividades |

| | NOMBRE | CARGO |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| ELABORÓ: | Adriana Paola Guarín Rodríguez | Contratista Dirección de Contratación |
| REVISÓ: | Natalia Naranjo Rojas | Contratista Dirección de Contratación |
| REVISÓ | Nelson Patiño Zuluaga | Contratista |
| APROBÓ: | Luis Guillermo Flechas Salcedo | Director de Contratación |