

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRICTAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 1 de 10	

1. OBJETO:

Este procedimiento establece las directrices para gestionar los trámites necesarios para cumplir con la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual. Con el fin de satisfacer las necesidades a través de la adquisición de bienes y servicios.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Secretaría de Hacienda.

3. GLOSARIO:

Manual de Contratación: Es el documento, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretario (a) de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Directrices establecidas en la Resolución N° 0252 de 5 de Marzo de 2018, Por el cual se reasumen funciones en materia de ordenación del gasto a través de la expedición de actos administrativos y celebración de contratos, se delegan en funcionarios del nivel directivo y se dictan otras disposiciones.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER17021
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 2 de 10	

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION		
No.	TAREA	RESPONSABLE
1	<p>Elaborar Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: Una vez suscrito los estudios previos por el Secretario de Hacienda Distrital el Asesor Externo asignado a la Unidad Interna de Contratación con apoyo del técnico asignado a la UIC, diligencian formato de "Solicitud de Disponibilidad presupuestal" para asegurar la asignación de los recursos presupuestados, una vez firmada la solicitud por el Secretario de Hacienda, se radica la misma ante la Dirección de presupuesto para la gestión correspondiente.</p> <p>Cuando se recibe de parte del Subproceso Ejecución Presupuestal El certificado de disponibilidad presupuestal debidamente suscrito, el Asesor Externo del Grupo asesor de contratación lo incluye en el expediente con los demás documentos pre-contractuales.</p>	Secretario de Hacienda Asesor Jurídico Externo (UIC) Técnico Externo (UIC) Profesional Auxiliar administrativo de Presupuesto
2	<p>Revisar de los documentos contractuales: El profesional externo en conjunto con el técnico Externo revisan la documentación soporte de la Hoja de vida y preparan el expediente físico.</p>	Asesor Jurídico Externo (UIC) y Técnico Externo (UIC)
3	<p>Ingresar y/o actualizar la Información Personal del contratista en el sistema de información COPSIS: el Asesor Jurídico Externo asignado a la Unidad Interna de contratación de conformidad con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) de Hacienda Distrital Ingresa o actualiza los datos personales, académicos y experiencia laboral del futuro contratista en el sistema de información y además ingresa al sistema la justificación de la necesidad, objeto y obligaciones para lo cual es contratado, plazo y valor de honorarios a cancelar.</p>	Asesor Jurídico Externo (UIC) Secretario (a) de Hacienda Distrital
4	<p>Suscripción Minutas del expediente: Suscripción de Estudio Previo, Invitación a ofertar, Solicitud de certificación de planta global y Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.</p>	Secretario (a) de Hacienda Distrital
5	<p>Proyección y suscripción Minutas del expediente: Contrato y Certificado de Planta Global y Oficio de asignación de Supervisión</p>	Jefe de la Dirección Administrativa de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS			  SC-CER17021
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 3 de 10

6	<p>Notificar al interventor y archivo de contratos: Una vez legalizado y publicado el contrato el Asesor Externo notifica al interventor del contrato de su designación. La Unidad Interna de Contratación mediante el técnico del grupo asesor de contratación se encarga de archivar el contrato y recibir de parte del interventor el formato "Certificado de Interventoría", el formato "Informe de actividades de Contratistas de Prestación de Servicio Profesionales y Apoyo a la Gestión" y evidencia de pago de seguridad, estos documentos deberán aportarse de acuerdo al número de pagos pactados, documentos que deben ser anexados al expediente contractual correspondiente.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>Interventor de contratos</p> <p>Técnico Externo (UIC)</p>
<p>TIEMPO DETRAMITE DE LA CONTRATACION</p>		<p>Aproximadamente entre Seis (6) y quince (15) días hábiles</p>

OTRAS CONTRATACIONES DIRECTA		
No.	TAREA	RESPONSABLE
1	<p>Plantear la Necesidad: El Coordinador del proyecto o Jefe de área en donde se genera la necesidad dará a conocer la misma al Secretario de Hacienda, mediante oficio, en el que se establezca de manera clara lo que se pretende contratar; para que el Secretario una vez le dé viabilidad a la necesidad mediante Vo.Bo., lo envíe a la Unidad Interna de Contratación para el trámite pertinente.</p> <p>Definida y autorizada la necesidad por el ordenador del gasto el asesor financiero externo proyecta documento de estudio de mercado y del sector.</p>	<p>Coordinador del proyecto o Jefe de área</p> <p>Secretario de Hacienda</p> <p>Asesor Financiero Externo (UIC)</p>
2	<p>Elaborar estudios previos: El Asesor Jurídico Externo de la Unidad Interna de contratación diligencia con el apoyo del coordinador del proyecto o jefe del área en la cual se origina la necesidad, el formato "Estudios previos" siguiendo lo establecido en la normatividad contractual vigente y lo estipulado en el Manual de Contratación del Distrito de Cartagena de Indias. Una vez finalizados los estudios previos el coordinador del proyecto o jefe del área deberá colocarle Vo.Bo. y posteriormente se remite al Secretario de Hacienda para la suscripción del formato "Estudios previos".</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>Secretario de Hacienda</p> <p>Coordinador del proyecto o Jefe de área</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  SC-CER17021
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 4 de 10	

3	<p>Elaborar Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: Una vez suscrito los estudios previos por el Secretario de Hacienda Distrital el Asesor Externo asignado a la Unidad Interna de Contratación con apoyo del técnico asignado a la UIC, diligencian formato de “Solicitud de Disponibilidad presupuestal” para asegurar la asignación de los recursos presupuestados, una vez firmada la solicitud por el Secretario de Hacienda, se radica la misma ante la Dirección de presupuesto para la gestión correspondiente.</p> <p>Cuando se recibe departe del Subproceso Ejecución Presupuestal El certificado de disponibilidad presupuestal debidamente suscrito, el Asesor Externo del Grupo asesor de contratación lo incluye en el expediente con los demás documentos pre-contractuales.</p>	Secretario de Hacienda Asesor Jurídico Externo (UIC) Técnico Externo (UIC) Profesional o técnico de la Dirección de Presupuesto
4	<p>Elaborar la invitación: Una vez aprobados y suscrito el estudio previo Asesor Jurídico Externo de la Unida de Contratación procede a elaborarla invitación a Ofertar dirigida al futuro contratista previa suscripción por parte del Secretario de Hacienda o el delegado para la tramitación del contrato en donde se informa sobre la naturaleza de la contratación, las Actividades que deben ser ejecutadas, el valor del contrato y el plazo del mismo; Dicho documento debe tener constancia de recibido por el futuro contratista y debe ser anexado al expediente contractual.</p>	Secretario de Hacienda Asesor Jurídico Externo (UIC)
5	<p>Revisar documentos soportes: A través del Estudio Previo Asesor Jurídico Externo de contratación, identifica los documentos necesarios para la elaboración del contrato; luego se informa al futuro contratista sobre los documentos requeridos para la contratación, con fundamento en el formato “Lista de chequeo”.</p> <p>Recibidos los documentos pasan a revisión por el Asesor Jurídico Externo (UIC) y Asesor Financiero Externo (UIC).</p> <p>Una vez revisados los documentos el Técnico de la Unidad Interna de contratación realiza una revisión de los documentos, diligencia los campos correspondientes en la lista de chequeo, entregándole los documentos recibidos al Asesor Jurídico Externo de contratación Asignado para su revisión y proyección del contrato.</p>	Asesor Jurídico Externo (UIC) Asesor Financiero Externo (UIC) Secretario de Hacienda Técnico Externo (UIC)

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  SC-CER170321
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 5 de 10	

6	<p>Determinar la Idoneidad: El Asesor Jurídico Externo de la Unidad Interna de Contratación asignado recibe del Técnico del grupo asesor de contratación la carpeta con los documentos soportes para la revisión de la documentación acorde con las normas legales vigentes para la proyección del respectivo contrato.</p> <p>El Asesor Jurídico Externo de la Unidad Interna de Contratación, proyecta solicitud de Certificado de Idoneidad para la firma del Director Administrativo de Talento Humano, de conformidad con el Decreto de delegación vigente Decreto No. 0252 de 2018 para la suscripción de contratos de prestación de servicios, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y se haya demostrado su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.)</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>Director (a) Administrativo de Talento Humano</p>
7	<p>Proyectar el contrato: El Asesor Jurídico Externo de contratación asignado, proyecta la minuta del contrato teniendo en cuenta la solicitud de contratación, los estudios previos, los demás documentos soporte y las directrices estipuladas en el manual de contratación del Distrito de Cartagena de Indias. El proyecto del contrato se adjunta al expediente contractual junto con los demás documentos y son enviados al funcionario delegado para la suscripción del contrato para su revisión y suscripción, en caso de encontrar un error en el contrato, se devuelve para su respectiva corrección. Posteriormente, es remitido para la firma de la persona delegada para la suscripción del mismo o al Ente Territorial de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>Personal delegado para la suscripción del contrato o convenio</p>
8	<p>Suscribir el contrato y solicitud de Registro Presupuestal: Una vez firmado el contrato por el funcionario delegado o el Ente Territorial, el Asesor Jurídico Externo de contratación comunica al contratista para la suscripción del contrato y le comunica de los requisitos necesarios para su legalización. Con la suscripción y fecha del contrato el Asesor Jurídico Externo de Contratación envía el expediente al Auxiliar Administrativo de presupuesto para el trámite de solicitud de "Registro Presupuestal" ante el subproceso ejecución presupuestal.</p> <p>El técnico del grupo asesor de contratación recibe del Profesional Auxiliar administrativo de Presupuesto el expediente con el certificado de Registro presupuestal y pasa al Asesor Jurídico Externo de contratación con los documentos recibidos del contratista para culminar el proceso de legalización.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>Profesional Auxiliar administrativo de Presupuesto</p> <p>Técnico Externo (UIC)</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  SC-CER17021
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 6 de 10	

9	<p>Notificar al interventor y archivo de contratos: Una vez legalizado y publicado el contrato el Asesor Jurídico Externo (UIC) notifica al interventor del contrato de su designación para luego designarlo al técnico del grupo asesor de contratación quien se encarga de archivar el contrato. El interventor por su parte da inicio al contrato siguiendo el formato "Certificado de Interventoría" y el formato "Informe de actividades de Contratistas de Prestación de Servicio Profesionales y Apoyo a la Gestión".</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC) Interventor de contratos Técnico Externo (UIC)</p>
<p>TIEMPO DETRAMITEDELA CONTRATACION</p>		<p>Aproximadamente De Seis (6) a Nueve (9) días.</p>

PROCESOS DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA.		
No.	TAREA	RESPONSABLE
1	<p>Plantear la Necesidad: El Coordinador del proyecto o Jefe de área en donde se genera la necesidad dará a conocer la misma al Coordinador de la Unidad Interna de Contratación, mediante oficio de requerimiento de necesidad en el que establezca de manera clara lo que se pretende contratar.</p> <p>Definida y autorizada la necesidad por el ordenador del gasto el asesor financiero externo proyecta documento de estudio de mercado y del sector.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC) Responsable del Proceso que lo Define Asesor Financiero Externo (UIC) Secretario de Hacienda</p>
2	<p>Elaborar estudios previos: El Asesor Jurídico Externo (UIC) de contratación diligencia con el apoyo del coordinador del proyecto o jefe del área en la cual se origina la necesidad, en el formato "Estudios previos", siguiendo lo establecido en la normatividad contractual vigente y lo estipulado en el Manual de Contratación del Distrito de Cartagena de Indias. P</p> <p>Una vez finalizados y suscrito los estudios previos por el Responsable del proceso o coordinador y el Secretario de Hacienda son incluidos en el expediente y se anexa al expediente contractual.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC) Secretario de Hacienda Responsable de Proceso</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  SC-CER17021
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 7 de 10	

3	<p>Elaborar Solicitud de Tramite de Disponibilidad Presupuestal: Una vez aprobada la necesidad por el ordenador del gasto el Asesor Jurídico Externo de contratación diligencia junto con el técnico externo de la UIC el formato "Solicitud de Disponibilidad presupuestal" para asegurar la asignación de los recursos presupuestados y posteriormente se hace entrega del mismo al Auxiliar administrativo de Presupuesto para sugestión correspondiente. Cuando se recibe de parte del Subproceso Ejecución Presupuestal el certificado de disponibilidad presupuestal, el Asesor Jurídico Externo lo incluye en el expediente con los demás documentos pre-contractuales.</p>	Asesor Jurídico Externo (UIC) Técnico Externo de la UIC Responsable del Proceso Profesional Auxiliar administrativo de Presupuesto
4	<p>Elaborar la Invitación o Pliego de Condiciones: Definida la necesidad y las especificaciones técnicas a contratar el Asesor Jurídico Externo (UIC) Elabora la Invitación o Pliego de Condiciones, donde se identifica el objeto a contratar, la modalidad de contratación, documentos necesarios para la contratación, cronograma del proceso y el anexo de los mismos, y se pasara para la firma del Secretario de Hacienda o funcionario delegado para contratar.</p>	Asesor Jurídico Externo (UIC) Secretario de Hacienda o funcionario delegado para contratar
5	<p>Publicar la Invitación: El Técnico Externo (UIC)) procederá a escanear los documentos relativos al estudio previo e Invitación y para su publicación en el Portal Único de Contratación acorde con las normas legales vigentes.</p>	Asesor Jurídico Externo (UIC) Técnico Externo de la UIC
6	<p>Recepción de Propuestas y Evaluación de las mismas: De conformidad con el cronograma estipulado en la Invitación o Pliego de Condiciones se procede a la recepción de las propuestas por cualquiera de los medios previstos en la Invitación para ello se realiza audiencia de cierre y se levanta documento correspondiente a Acta de Cierre. El Asesor Jurídico Externo de Contratación dentro del término de ley coordinara la ejecución de las evaluaciones y los remitirá al Técnico Externo (UIC) para su publicación en el Portal Único de Contratación como lo establece la normatividad de acuerdo a la modalidad de selección que se esté implementando.</p> <p>El Técnico Externo (UIC) procederá a escanear los documentos relativos a la evaluación y procederá a su publicación en el Portal Único de Contratación acorde con las normas legales vigentes.</p>	Asesor Jurídico Externo (UIC) Comité Evaluador Secretario de Hacienda Técnico Externo (UIC)

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER17021
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 8 de 10	

7	<p>Proyectar el contrato: El Asesor Jurídico Externo proyecta la minuta del contrato teniendo en cuenta la solicitud de contratación, los estudios previos, el resultado de las evaluaciones y las directrices estipuladas en el manual de contratación del Distrito de Cartagena de Indias. El proyecto del contrato se adjunta al expediente contractual junto con los demás documentos y es remitido para la firma del Secretario de Hacienda o funcionario delegado acuerdo a la normatividad interna vigente.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>Secretario de Hacienda o funcionario delegado</p>
8	<p>Suscripción del contrato y solicitud de Registro Presupuestal: Una vez firmada la comunicación de aceptación por el Secretario de Hacienda o el funcionario delegado se procede a realizar la publicación de la misma junto con la oferta económica presentada por el contratista junto con la propuesta en la página habilitada www.colombiacompra.gov.co, proceso que deberá ser publicado por el Técnico Externo (UIC)</p> <p>El Técnico Externo (UIC) proyecta solicitud de Registro Presupuestal y lo pasa el secretario de hacienda para su suscripción.</p> <p>Suscrita la solicitud el técnico de la UIC envía el expediente al Auxiliar Administrativo de presupuesto para el trámite de expedición de "Registro Presupuestal" ante el subproceso de ejecución presupuestal.</p> <p>El técnico del grupo asesor de contratación recibe del Profesional Auxiliar administrativo de Presupuesto el expediente con el certificado de Registro presupuestal y pasa al Asesor Jurídico Externo de contratación con los documentos recibidos del contratista para el trámite correspondiente.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>El Técnico Externo (UIC)</p> <p>Auxiliar Administrativo de presupuesto</p> <p>Secretario de Hacienda o funcionario delegado</p>
	<p>Legalizar el contrato: Asesor Jurídico Externo (UIC) recibe del contratista los documentos la póliza de garantía para su legalización y si esta cumple con los requisitos contemplados en la normatividad vigente, proyectada el acta de aprobación de póliza se pasa para la firma del Secretario de Hacienda o el funcionario delegado.</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>El Técnico Externo (UIC)</p> <p>Secretario de Hacienda o funcionario delegado</p>
10	<p>Publicar contrato en el portal de contratación: El Técnico Externo (UIC) la minuta del contrato, lo escanea y lo publica en el portal único de contratación habilitado por la presidencia de la república.</p>	<p>El Técnico Externo (UIC)</p> <p>Secretario de Hacienda o funcionario delegado</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				 SC-CER170321
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 9 de 10	

11	<p>Notificar al interventor y archivo de contratos: Una vez legalizado y publicado el contrato el Asesor proyecta oficio de notificación al interventor del contrato de su designación, lo pasa para firma y luego se hace entrega del expediente al técnico del grupo asesor de contratación quien se encarga de archivar el contrato.</p> <p>El interventor por su parte da inicio al contrato siguiendo el formato "Certificado de Interventoría" y el formato "Informe de actividades de Contratistas."</p>	<p>Asesor Jurídico Externo (UIC)</p> <p>El Técnico Externo (UIC)</p> <p>Secretario de Hacienda o funcionario delegado</p> <p>Supervisor</p>
TIEMPO DETRAMITEDELA CONTRATACION		Nueve (9) días.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Distrital de Delegación No. 0252 de 5 de marzo de 2018
- Decreto Nacional 1082 de 26 de mayo de 2015.

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
GHAPR02-F001	Solicitud de disponibilidad presupuestal
GHAGL01-F002	Formato Estudios Previos
GHAPR02-F002	Solicitud de registro presupuestal
GHAGL01-F004	Formato Lista de chequeo
GHAGL01-F005	Formato Informe de actividades de Contratistas de Prestación de Servicio Profesionales Y Apoyo a la Gestión
GHAGL01-F022	Formato Invitación a ofertar contratación directa
GHAGL01-F015	Formato Certificación de Idoneidad Contrato 355 y convenios de Asociación
GHAGL01-F024	Formato Notificación de Supervisión
GHAGL01-F025	Formato Requerimiento de Necesidad
GHAGL01-F017	Formato de Invitación Mínima Cuantía
GHAGL01-F007	Formato Acta de Cierre y de Recepción de Ofertas
GHAGL01-F022	Formato de Aprobación de Póliza

9. ANEXOS:

N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS				  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER17021
	GHAGL01: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL				
	Código:GHAGL01-P001	Vigencia: 18/09/2018	Versión: 5.0	Pág. 10 de 10	

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
4.0	Se hacen diversos cambios en las actividades del procedimiento eliminando GHAGL01-F003 Seguimiento y control de contrato y ajustando el procedimiento a la normatividad legal vigente Decreto Nacional 1082 de 26 de mayo de 2015 y la delegación interna establecida en los decretos: <ol style="list-style-type: none"> Decreto Nacional 1082 de 26 de mayo de 2015. Decreto Distrital de Delegación No. 0252 de 5 de marzo de 2018
3.0	Se hacen diversos cambios en las actividades del Procedimiento eliminando Solicitud de Contratación identificado con el código GHAGL01-F001 , y se incorporando el tiempo de trámite de cada forma de contratación llevada a cabo por la unidad.
2.0	Se hacen diversos cambios en las actividades del Procedimiento y se incorpora el formato de Requisición
1.0	Se modifica el Procedimiento Gestión de Contratos, debido al cambio del Nombre del Subproceso, el cual se llamaba Contratación Interna y ahora se llama Adquisición de Bienes y Servicios

11. VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Katiana Dueñas Díaz. Cargo: Asesor Jurídico Externo UIC Fecha: 18/09/2018	Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado Código 222 Grado 41 Admón. SGC - MECI Fecha: 18/09/2018	Nombre: William Valderrama Hoyos Cargo: Secretario de Hacienda Distrital Fecha: 18/09/2018