

	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ADQBS-P-008
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-dic.-20

OBJETIVO	Definir la metodología y actividades necesarias para realizar la modalidad de selección mediante el procedimiento de Licitación Pública que pretenda llevar a cabo la Entidad, dentro de los parámetros que deben regir estos procesos, de conformidad con la normatividad vigente.
ALCANCE	Este procedimiento abarca toda la etapa precontractual dentro de la cual se encuentra incluida la planeación de la modalidad de selección y se extiende hasta la publicación de la Resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta.
RESPONSABLE	Secretaría General - GIT Gestión Contractual

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>LICITACIÓN PÚBLICA: Es una modalidad de selección establecida en la Ley 1150 de 2007, la cual se debe usar de manera preferente para adelantar la gestión contractual de la Agencia.</p> <p>PAABS: Plan Anual de Adquisiciones Bienes y Servicios.</p> <p>FICHA TÉCNICA: Documento donde se establece la necesidad, características y condiciones de los bienes y servicios a adquirir en del proceso de contratación y las características de los bien o servicio a adquirir.</p> <p>ANÁLISIS DEL SECTOR: Documento que recopila el estudio adelantado durante la etapa de planeación contractual, en el cual la Entidad debe evaluar el sector del objeto a contratar y los costos en los cuales se oferta el bien o servicio, tanto en el sector público y privado, con base en los cuales se fijarán los valores con los cuales se realizará el proceso de contratación.</p> <p>ESTUDIOS PREVIOS: Son el soporte para elaborar el proyecto de los pliegos de condiciones y el contrato, en los cuales se plasma la necesidad de adquirir los bienes y servicios a contratar.</p> <p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES: Documento donde se establecen los criterios, características, cronogramas y requisitos mínimos, según los cuales se deberán realizar las ofertas por parte de los interesados en el procesos de contratación.</p> <p>ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones.</p> <p>DECLARATORIA DE DESIERTA: Determinación de la Entidad de no aceptar ninguna de las ofertas, cuando se presenta alguna causal que impide realizar una selección objetiva. Dicha determinación debe ir expresada en acto administrativo debidamente motivado.</p> <p>RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Acto administrativo en el cual la Agencia, señala el oferente seleccionado con el cual se celebrará el contrato.</p>

2. GENERALIDADES

<p>Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.</p> <p>Todos las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de tierras.</p>

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td> <p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</p> </td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td> <p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</p> </td> </tr> </table>	Tareas Críticas	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</p>	Tareas de Control	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</p>
Tareas Críticas	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</p>			
Tareas de Control	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</p>			

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de ejecución	Responsable
1	Elaborar y radicar Ficha Técnica	<p>Elaborar y radicar en físico y digital carpeta debidamente foliada las formas ADQBS-F-007 Ficha Técnica y ADQBS-F-002 Estudios Previos del proceso.</p> <p>NOTA: El profesional delegado por el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual solicitará posteriormente los documentos mediante correo electrónico, los cuales deben ser remitidos por la dependencia solicitante en el término establecido.</p> <p>ADQBS-F-007 FORMA FICHA TÉCNICA ADQBS-F-002-FORMA ESTUDIOS PREVIOS</p>	5 días hábiles	Dependencias ANT
2	Verificar que el bien o servicio se encuentre en el PAABS	Verificar que el bien o servicio se encuentre incluido en el PAABS. De no estar incluido, solicitar al área técnica que se realice la inclusión de la necesidad	2 días hábiles	Dependencias ANT GIT Gestión Contractual
3	Realizar observaciones a la documentación	<p>Revisar y realizar observaciones a la Ficha Técnica y Estudios Previos en su versión digital para presentar en mesa de trabajo / vía correo electrónico.</p> <p>En el caso de no tener observaciones a los documentos pasar a la tarea 7 (proveedores)</p>	3 días hábiles	GIT Gestión Contractual
4	Realizar mesa de trabajo	Revisar con el área técnica las observaciones a la Ficha Técnica y Estudios Previos para realizar los ajustes requeridos a los documentos	2 días hábiles	Dependencias ANT GIT Gestión Contractual
5	Ajustar y remitir documentación	Ajustar la Ficha Técnica y Estudios Previos del proceso de acuerdo con lo observado en la mesa de trabajo. Remitir la Ficha Técnica y Estudios Previos ajustados mediante correo electrónico	3 días hábiles	Dependencias ANT

6	Revisar ajustes a documentación	Revisar que la Ficha Técnica y los Estudios Previos contengan los ajustes requeridos de acuerdo con las observaciones realizadas	2 días hábiles	GIT Gestión Contractual
7	Actualizar base de proveedores	Realizar la actualización de la base de proveedores para el proceso mediante llamadas telefónicas. Así mismo, identificar proveedores del SECOP, de internet y de otras fuentes, con el fin de conformar la base de proveedores de bienes y/o servicios acordes con la necesidad	2 días hábiles	GIT Gestión Contractual
8	Remitir solicitudes de cotización y Publicación en SECOP II	Remitir mediante correo electrónico las solicitudes de cotización a cada uno de los proveedores de manera individual adjuntando la Ficha Técnica ajustada. Publicar en SECOP II la solicitud de cotización a proveedores.	1 día hábil	GIT Gestión Contractual
9	Recibir y gestionar las observaciones	Recibir y canalizar al área técnica las observaciones remitidas por los proveedores para el proceso, con el fin de dar respuesta. Es preciso identificar si las observaciones realizadas por los proveedores requieren realizar un ajuste a la Ficha Técnica del proceso, de ser necesario se actualizará la forma ADQBS-F-007. ADQBS-F-007 FORMA FICHA TÉCNICA	2 días hábiles	GIT Gestión Contractual
10	Realizar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector	Adelantar el estudio de mercado y análisis del sector desde la óptica comercial, organizacional, legal, financiera, económica, técnica y de riesgos del sector del mercado en el cual se ubique el bien o servicio a adquirir por parte de la Entidad, para lo cual se debe diligenciar la forma ADQBS-F-008 ADQBS-F-008-FORMA ANÁLISIS DEL SECTOR	3 días hábiles	GIT Gestión Contractual
11	Revisar y ajustar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector	Revisar el estudio de mercado y análisis del sector que contenga la información comercial, organizacional, legal, financiera, económica, técnica y de riesgos del sector del mercado en el cual se ubique el bien o servicio a adquirir por parte de la Entidad. En el caso de requerirse, ajustar el documento.	2 días hábiles	Profesional Análisis del Sector - Contratación
12	Entregar resultado del Estudio de Mercado y Análisis del Sector	Remitir documento resultado del estudio de mercado y análisis del sector	1 día hábil	Profesional Análisis del Sector - Contratación
13	Ajuste y elaboración Estudios previos de acuerdo al análisis del sector	Ajuste de los estudios previos de acuerdo al análisis del sector	2 días hábiles	Área Técnica
14	Realizar por parte del área solicitante la radicación de documentos	Radicación de la totalidad de documentos previos necesarios para la estructuración del proceso (anexos, formatos, estudios previos desarrollados y CDP)	1 día hábil	Área Técnica
15	Verificar los documentos	Verificar la documentación en la carpeta del proceso contractual, cumpliendo con los requisitos del Manual de Contratación, la guía metodológica para la elaboración de estudios previos y la normatividad vigente.	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
16	Elaborar avisos de la licitación	Elaborar los avisos de la licitación pública teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 del 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el decreto 019 de 2012 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen. Es decir, dentro de diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
17	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad

18	Crear el Proceso en la plataforma	Acceder al menú "Procesos" en la barra de inicio y seleccione "Tipos de Procesos" hacer clic en "Licitación Pública" y luego en crear. El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. (Diligenciar y dar Confirmar).	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
19	Publicación proyecto de pliego de condiciones	Se remite el pliego borrador, para las aprobaciones respectivas de acuerdo con el flujo de aprobación, previamente establecido por la Entidad. Debe tenerse en cuenta que el proyecto de pliego de condiciones se publicará en el SECOP II como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha del acto que ordena su apertura.	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
20	Realizar la recepción observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección y se remitirán por parte del abogado asignado del Grupo de Contratos al área correspondiente.	10 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
21	Consolidar las Respuestas Observaciones al proyecto de pliego	Una vez remitidas las respuestas a las observaciones presentadas por parte de las diferentes áreas involucradas el abogado designado del Grupo de Contratos consolida documento de respuesta a observaciones del pliego de condiciones, el cual será publicado dentro del proceso de selección.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad/ área involucrada
22	Realizar comité de Contratación	Citar al Comité Asesor de Contratación para que apruebe las respuestas a las observaciones y verifique la viabilidad de dar apertura al proceso de contratación.	3 días hábiles	Secretaría técnica comité de contratación
23	Publicar las observaciones al pliego borrador	Para publicar las respuestas de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se debe ingresar a la sección "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Hacer clic en "Contestar" y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar o adjuntar el documento compilado de las respuestas a las observaciones presentadas.	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
24	Proyectar la resolución de apertura	Proyectar la Resolución de Apertura, de acuerdo con lo señalado por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993. En concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
25	Firmar el acto de apertura y pliego de condiciones	Firma del Ordenador del Gasto en la Resolución de Apertura de la Licitación y pliego de condiciones	1 día hábil	Ordenador del Gasto
26	Publicar el pliego definitivo y la resolución de Apertura	Se remite la resolución de apertura, el pliego de condiciones y sus anexos, para las aprobaciones respectivas de acuerdo con el flujo de aprobación, previamente establecido por la Entidad. A partir de este momento, SECOP II habilita el envío de ofertas al proceso y empieza a correr un cronometro en cuenta regresiva que llega a cero el día y la hora de cierre.	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
27	Realizar la audiencia de asignación de riesgos previsible y aclaración de los pliegos de condiciones.	Celebrar audiencia de asignación de riesgos previsible, de acuerdo con lo señalado por el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220, Decreto Nacional 019 de 2012, y audiencia de aclaración de pliegos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el ordenador del gasto expedirá las modificaciones pertinentes a la matriz de riesgos y los pliegos de condiciones y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación. De la celebración de la audiencia se dejará constancia en acta de lo actuado suscrito por los que asistieron en ella, la cual será publicada dentro de los plazos establecidos en el cronograma.	1 día hábil	Ordenador del Gasto
28	Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones	Establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección y se remitirán por parte del abogado asignado del Grupo de Contratos al área correspondiente.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
29	Consolidar las respuestas Observaciones al pliego de condiciones	Una vez remitidas las respuestas a las observaciones presentadas por parte de las diferentes áreas involucradas el abogado designado del Grupo de Contratos consolida documento de respuesta a observaciones del pliego de condiciones, el cual será publicado dentro del proceso de selección.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad/ área involucrada
30	Expedir las adendas al proceso	Si la entidad requiere hacer modificaciones al Pliego de Condiciones, deberá proyectar el documento de adenda, que será elaborado por el Grupo de Contratos, previa revisión del área técnica, si fuere el caso, para firma del ordenador del gasto.	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad/ área involucrada
31	Firmar y expedición de adenda	Firma y expedición de adenda del Ordenador del Gasto.	1 día hábil	Ordenador del Gasto
32	Publicación adenda	Debe ingresar a "Modificaciones /Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Se debe hacer clic en "Crear" y escoger de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Se remite el documento de adenda, para las aprobaciones respectivas de acuerdo con el flujo de aprobación, previamente establecido por la Entidad	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad

33	Realizar la apertura de ofertas y acta de cierre	Fecha de cierre del SECOP II la plataforma permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas". En la plataforma SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas. Haga clic en "Iniciar y luego en "Abrir sobres". Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. Haga clic en "Publicar lista de oferentes". La plataforma SECOP II abre una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en "Publicar lista de oferentes". Haga clic en "Expediente" para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección "Lista de Ofertas" en la plataforma SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la entidad estructuró el proceso por lotes, la plataforma SECOP II le indica a que lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar. El abogado asignado para el proceso deberá remitir al equipo evaluador vía correo electrónico las propuestas allegadas para su respectiva verificación.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
34	Designar el Comité Asesor Evaluador	El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité, lo cual constará en el formato de designación de comité de evaluación, posteriormente será firmada por el Ordenador del Gasto.	1 día hábil	Ordenador del Gasto
35	Verificar los requisitos habilitantes y de ponderación, por parte de los miembros del comité evaluador	Evaluar las propuestas teniendo en cuenta la requisitos habilitantes y de ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. Los miembros del Comité Asesor Evaluador remitirán la evaluación al abogado asignado para que éste Elabore el consolidado preliminar y realice la publicación de la evaluación en la plataforma SECOP II.	5 días hábiles	Comité evaluador designado
36	Realizar y publicar el Informe de Evaluación Preliminar, así como publicar las ofertas.	Elaborar el informe de evaluación el cual será publicado estableciendo el término para recibir observaciones y documentos subsanables (5 días hábiles, posterior a su publicación) De conformidad con lo establecido en la Ley 1882 de 2018. Se recuerda verificar si el proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. La entidad decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en "Opciones", selección "Ver lista de ofertas" y haga clic en "Publicar listas de ofertas".	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
37	Subsanaciones	Dentro de la evaluación preliminar, la entidad señalará los documentos requeridos para las subsanaciones a los proveedores correspondientes, para que, en el término establecido por la entidad, (5 días hábiles) subsanen los requisitos habilitantes o aclaren el contenido de la oferta a través de mensajes. El proveedor debe presentar los documentos soporte. Se debe Descargar los documentos adicionales presentados y hacer clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor	5 días hábiles	Comité evaluador designado
38	Recepcionar las observaciones al informe de verificación y subsanaciones y remitir al comité evaluador	De acuerdo con las observaciones y subsanaciones recibidas, se dará traslado vía correo electrónico al equipo evaluador, para que respondan lo de su competencia.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
39	Respuesta de las observaciones al informe preliminar	Una vez remitidas las respuestas a las observaciones presentadas por parte de las diferentes áreas involucradas el abogado designado del Grupo de Contratos consolida documento de respuesta a observaciones de la evaluación preliminar.	3 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad/ área involucrada
40	Generación del informe final de evaluación	Elaborar el informe de evaluación, de acuerdo con las observaciones y subsanaciones presentadas.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad/ área involucrada
41	Publicación de las respuestas a la evaluación preliminar y evaluación definitiva	Antes del término fijado para la audiencia de adjudicación se dará publicación de las respuestas a las observaciones y evaluación definitiva.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
42	Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o resolución de declaratoria de desierta	Elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso de que haya lugar a esta.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
43	Celebrar la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta	Celebrar la audiencia de adjudicación, conceder la palabra a los proponentes, dar respuesta a las observaciones presentadas durante la audiencia y adjudicar o declarar desierto el proceso.	2 días hábiles	Ordenador del Gasto

44	Elaborar el acta de la audiencia	Dando aplicación a lo previsto en la normatividad vigente, se levanta un acta en la que se deje constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007.	2 días hábiles	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad
45	Firma de Resolución o declaratoria de desierta	Se proyectará el proyecto de Resolución de Adjudicación o resolución de declaratoria de desierta en caso de que haya lugar a esta, para firma del ordenador del Gasto.	1 día hábil	Ordenador del Gasto
46	Publicación de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta	Se publicará en la Plataforma Secopii dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso. Se remite el documento de Resolución, para las aprobaciones respectivas de acuerdo con el flujo de aprobación, previamente establecido por la Entidad	1 día hábil	Abogado designado para el proceso contractual del grupo de Contrato de la Entidad

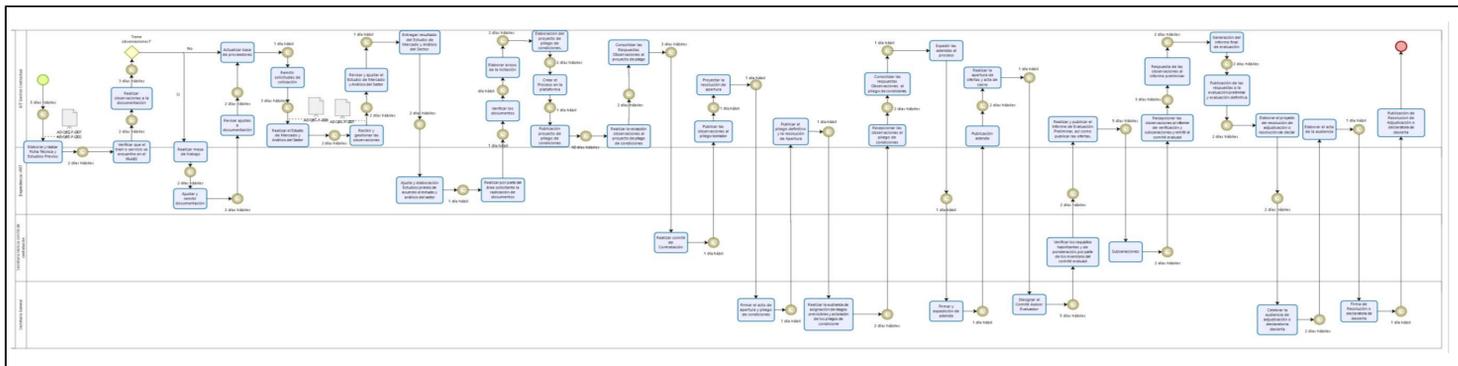
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
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 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-Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 392 de 2018: Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADQBS-F-007 FORMA FICHA TÉCNICA
ADQBS-F-002-FORMA ESTUDIOS PREVIOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Jimmy Sandoval Oyola	REVISÓ	Adriana Jazmin Palacios	APROBÓ	Carlos Alberto Salinas Sastre
CARGO	Contratista Secretaría General	CARGO	Coordinadora GIT Gestión Contractual	CARGO	Secretario General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	31-dic.-20	FECHA	31-dic.-20	FECHA	31-dic.-20

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.

INTI-F-002 | Versión 3 | 4-mar.-19