1. OBJETIVO:

Garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.

2. ALCANCE:

Desde la realización del estudio previo hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

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".
Decreto 1510 de 2013. "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
Decreto Nacional 1082 de 2015. Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

COPIA NO CONTROLADA

4. RESPONSABLE:

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES:

Los procesos para la selección del contratista se deberán llevar a cabo, por regla general, mediante Licitación Pública salvo los casos señalados en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, su oferta se podrá presentar de forma total o parcial. Mediante la Licitación Pública, la SDCRD formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y así se logre seleccionar entre ellas, la más favorable para adquirir los bienes y servicios que se requieran.

Nota: El proceso licitatorio podrá ser suspendido en cualquier momento por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Secretaria se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que pueda afectar la normal culminación del proceso.

Una vez aprobado cada uno de los documentos del proceso de selección el profesional del área solicitante deberá entregar el físico en el Grupo de Gestión Documental para que sea incorporado en el expediente físico y digitalizado en el sistema ORFEO

En el transcurso del desarrollo del proceso existirán dos comités, así:

a. Comité de Apoyo a la Actividad Contractual: Para efectos de los procesos cuyo valor supere la menor cuantía se reunirá de manera permanente los días viernes a las 8:00 a.m. en la Oficina Asesora Jurídica, siempre que la necesidad así lo amerite, de acuerdo con la Resolución emitida por la Secretaria de Despacho.

A cada sesión del mencionado comité podrán asistir otros funcionarios o contratistas de la entidad con el fin de aportar elementos de juicio que faciliten el desarrollo del proceso.

El comité realizará las siguientes actividades: 1. Aprobar el pliego definitivo y sus adendas para procesos de contratación cuya valor supere el monto para la menor cuantía de la entidad. Prestar asesoría técnica, jurídica y financiera en materia contractual.

b. Comité Evaluador: Para cada proceso cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, se designará, un comité evaluador. Este comité realizará las recomendaciones necesarias al ordenador del gasto, determinando si debe adjudicar o declarar desierto, el correspondiente proceso de selección, con el fin de que éste tome la decisión adecuada en la selección objetiva de los proponentes. Este estará conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015, el comité deberá realizar dicha actividad de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El Comité Evaluador ejercerá funciones de organismo asesor, sin embargo, dicha calidad no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Este comité será designado por el/a Secretario/a del Despacho o el Ordenador del Gasto, mediante documento, que debe ser notificado a los funcionarios o contratistas designados.

A cada sesión del comité evaluador podrán asistir otros funcionarios o contratistas de la entidad con el fin de aportar elementos de juicio que faciliten el desarrollo del proceso.

COPIA NO CONTROLADA

El comité realizará las siguientes actividades:

1. Efectuar el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos, y financieros de las propuestas presentadas en desarrollo del proceso.

2. Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas, asignando puntaje según los criterios definidos en el pliego de condiciones, lo cual debe quedar plasmado en los correspondientes informes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

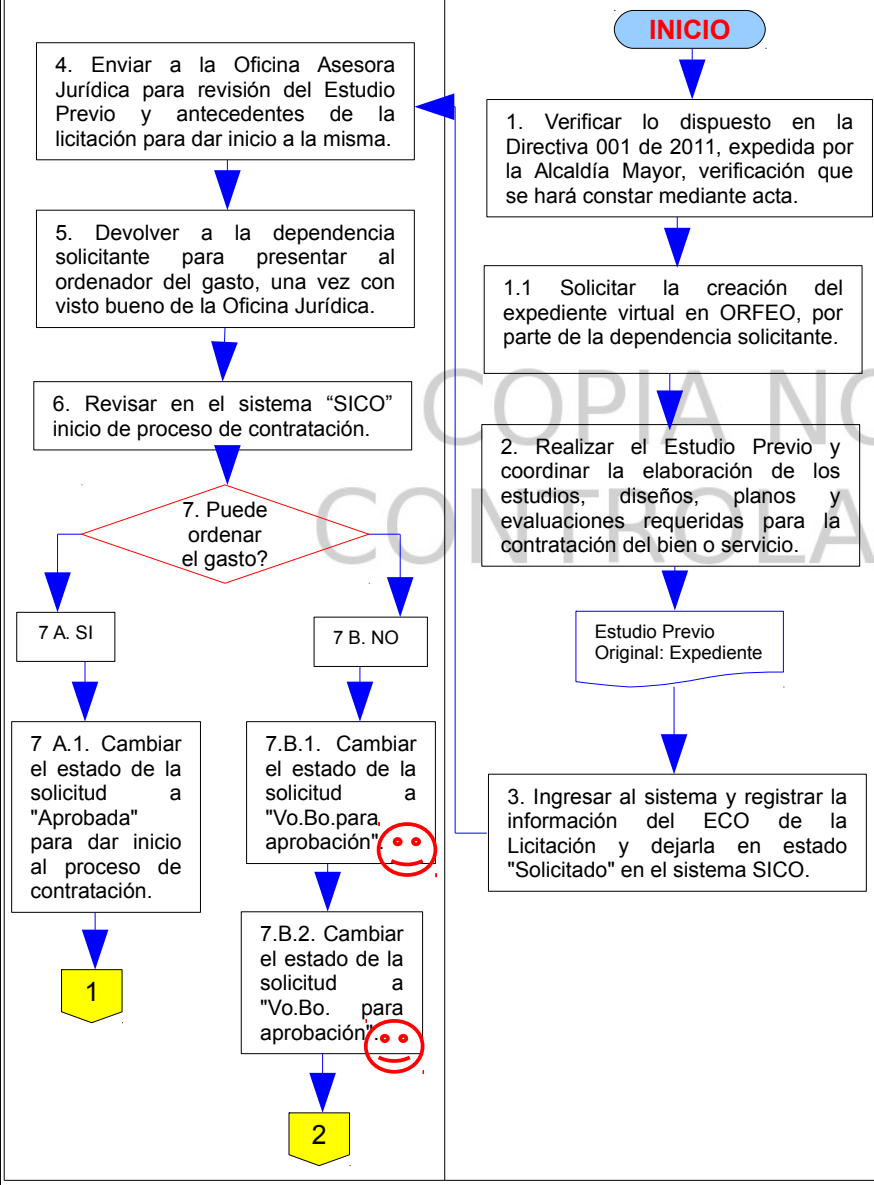
A continuación se describen las actividades y el responsable de adelantarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento (inicia siguiente hoja)

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA SOLICITANTE

JEFE

PROFESIONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2. El contenido mínimo de los estudios y documentos previos sera el siguiente, de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015:
Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos: 1, La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo la justificación con los fundamentos jurídicos que soportan su elección. 4. El valor estimado del contrato, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea un concurso méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta mas favorable. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. 8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial.

3 y 4

Estudio Previo Original: Expediente

Ingreso y revisión de la información por el aplicativo "SICO".

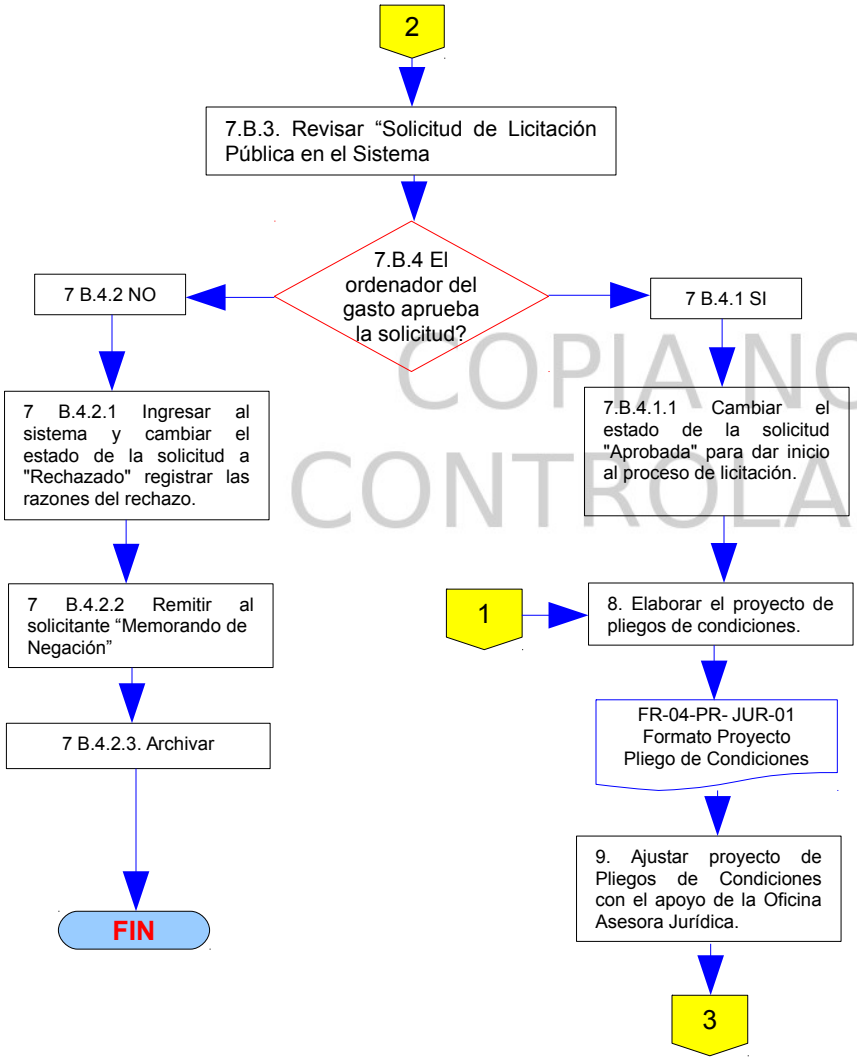
6. La Solicitud de Licitación debe ir acompañado del estudio previo en desarrollo de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del art. 25 de la ley 80 de 1993.

7.A.1.; 7.B.1.; 7.B.3

Actividades desarrolladas aplicativo "SICO".

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEPENDENCIA SOLICITANTE PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



COPIA NO CONTROLADA

7.B.3. Verificar que de acuerdo con la norma de delegación se tenga la competencia para la ordenación del gasto y así dar inicio o no al proceso contractual, de lo contrario remitir al Ordenador del gasto autorizado

7.B.4.2.2. "Memorando de Negación:" Original: Área solicitante Copia: Ordenador del gasto

7.B.4.2.1.; 7.B.4.1.1; 8 Actividades desarrolladas aplicativo "SICO".

7. ; 8. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo: 1. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes o servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación. 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate, y los incentivos cuando a ello haya lugar. 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. 5. Las reglas aplicables a la presentación de ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. 7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos, y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. 8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. 9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. 10. La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial. 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato. 12. Los términos de supervisan y/o interventoría del contrato. 13. El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir las adendas. 14. El cronograma..

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

OFICINA ASESORA JURIDICA

PROFESIONAL

3

10. Proyectar el aviso de convocatoria pública

FR-02-PR-JUR-01
Aviso de Convocatoria

11.Someter a revisión de la Oficina Asesora Jurídica el Proyecto de Pliego de Condiciones con la totalidad de soportes de Ley y el aviso de convocatoria pública.

13.Efectuar la revisión del Proyecto de Pliegos de Condiciones.

16. Publicar proyecto de Pliego de Condiciones por el término mínimo de 10 días hábiles anteriores al acto de apertura el aviso de convocatoria pública. El ECO y la constancia de envío de información de la licitación a la Cámara de Comercio en el portal Web de contratación, SECOP

JEFE

14. Revisar y dar visto bueno a proyecto de Pliego de condiciones

17. Consolidar y enviar a cada dependencia las observaciones recibidas.

4

VARIOS

PROFESIONAL ENCARGADO WEB
12. Publicar en la pagina web, el aviso de convocatoria, de conformidad con el artículo 30 # 3°, de la Ley 80 de 1993.

ORDENADOR DEL GASTO
15. Ordenar publicación en página Web SECOP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

10. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, "El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del presente decreto y en la página web de la Entidad, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado colombiano, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos, la forma de presentar las ofertas, el cronograma del proceso, la mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME, la manifestación de que el presente proceso cuenta con la disponibilidad presupuestal.

12.

Constancia de Correo
Copia: Expediente

14.

"Proyecto de Pliego de condiciones"
Original : Expediente

15. Remitir proyecto de pliego de condiciones por e-mail a la Oficina Asesora Jurídica para que se proceda a su publicación y el físico se entregará en el Grupo de Gestión Documental para que sea incorporado en el expediente físico y digitalizado en el sistema ORFEO

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROFESIONAL

4

18. Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal.

FR-01-PR-JUR-01 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal"

20. Ingresar al sistema y dejar la solicitud en estado "Solicitud de CDP"

22. Tramitar ante la el Grupo Interno de Recursos Financieros la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

23. Proyectar respuesta a las Observaciones

FR-04-PR-JUR-19 Respuesta Oferentes

JEFE

19. Dar visto bueno a solicitud de disponibilidad presupuestal.

24. Solicitar Vo.Bo. a la Oficina Asesora Jurídica su publicación una vez sea suscrita por los competentes.

25. Ajustar Proyecto de Pliego de Condiciones y genera impresión de los definitivos, cuando hubiere lugar.

FR-03-PR-GJL-01 Pliego Condiciones Definitivo

ORDENADOR DEL GASTO

21. Revisar y firmar "Solicitud de disponibilidad presupuestal"

26. Revisar el pliego de condiciones.

27. Presentar el pliego de condiciones definitivo al Comité de Apoyo a la Actividad Contractual,

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

18. Aplicar el procedimiento "Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal".

19.

"Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal":
Original :Presupuesto
Copia: Expediente

20.

Actividades desarrolladas aplicativo "SICO".

22. Verificar que se cumplan los aspectos a Controlar del procedimiento "Expedición de Certificado de Disponibilidad presupuestal.

"Certificado de Disponibilidad Presupuestal"
Original: Carpeta
Copia: Expediente del contrato

26. Esta revisión la efectuará la dependencia solicitante con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y demás áreas.

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

COMITE APOYO CONTRATUAL	OFICINA ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA SOLICITANTE
5		
28. ¿Se aprueban los Pliegos de Condiciones definitivos?	NO	28.1 Efectuar ajustes a los Pliegos de Condiciones
SI		29. Elaborar "Acta de aprobación de Pliegos de Condiciones"
		FR-01-PR-JUR-01 "Acta Audiencia aclaración al pliego de condiciones...."
30. Firmar "Acta de aprobación de Pliegos de Condiciones"		
	31. Elaborar proyecto de resolución de apertura de licitación y realiza el aviso del proceso.	
	FR-06-PR-JUR-01 Resolución Apertura	
	JEFE 32. Revisar, dar visto bueno al proyecto de Resolución, y enviar al Ordenador del Gasto.	**ORDENADOR DEL GASTO** 33. Revisar proyecto de Resolución de Apertura.
		ORDENADOR DEL GASTO 34. Firmar Resolución de Apertura y enviar original a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para numeración, y archivo.
		35. Coordinar con La Oficina Asesora Jurídica para la publicación de los avisos de la licitación.
6	**PROFESIONAL ENCARGADO WEB** 36. Publicar resolución de apertura de la Licitación y el pliego de condiciones definitivo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

29.

"Acta de Aprobación de Pliegos"
Original: Expediente

33. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, esta resolución de apertura debe tener en cuenta: 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

"Acta de resolución de apertura"
Copia: Expediente

36. Se publicarán en el portal Web de contratación, pliego de condiciones o resolución de apertura de Licitación y el aviso de licitación conforme lo ordena la Ley 80 de 1993, artículo 30 numeral 3.

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA SOLICITANTE

6

37. ¿Requiere visita?

SI

37.1.Coordinar la visita al lugar donde ha de prestarse el servicio o realizarse el objeto contractual.

37.2.Dirigir la visita y expedir "Listado o Planilla de Asistentes".

FR-01-PR-HUM-10 Control de Asistencia

39. Levantar "Actas de Audiencia de Riesgos" y "Audiencia de Aclaraciones del pliego"

41. Recibir las solicitudes por los mecanismos autorizados para realizar aclaraciones a los pliegos definitivos.

42. Preparar y coordinar respuesta a las observaciones recibidas.

COMITÉ EVALUADOR

NO

38. Efectuar las audiencias en momentos separados de Estimación, tipificación y asignación de riesgo (esta se efectuará de manera previa al plazo para la presentación de ofertas), y de aclaraciones para precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones.

FR-01-PR-JUR-01 "Acta Audiencia aclaración al pliego de condiciones...."

FR-04-PR-JUR-19 Respuesta Oferentes

OFICINA ASESORA JURIDICA

40. Efectuar la publicación en el Portal SECOP del Acta de la Audiencia de Aclaraciones al Pliego de Condiciones y de estimación, tipificación y asignación de riesgos.

43. Publicar en el Portal SECOP de contratación las Aclaraciones realizadas por la Secretaría.

7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

37.2

"Listado o Planilla de Asistentes"
Original: Expediente

39.

"Actas de Audiencia de Riesgos"
Original: Expediente

"Audiencia de Aclaraciones"
Original: Expediente

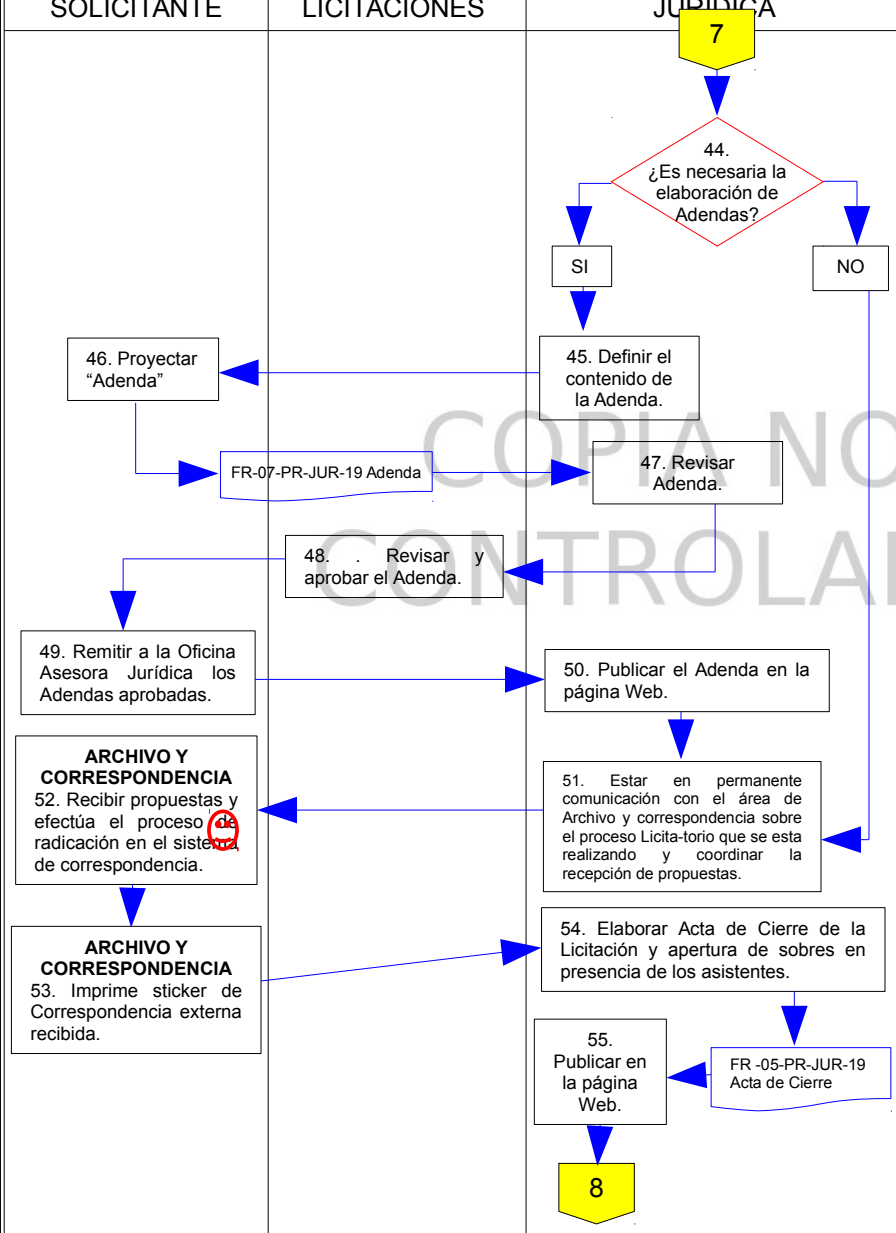
41. Las aclaraciones pueden llegar entre otras vías: correspondencia, e-mail, portal de contratación. La entidad señalará el término para solicitar aclaraciones.

42. Las respuestas a las solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones deberá tener visto bueno del Comité Evaluador que se integre para tal fin.

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA SOLICITANTE	COMITÉ ASESOR LICITACIONES	OFICINA ASESORA JURIDICA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

48. "Adenda"
Original : Expediente

50. De acuerdo al artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad no podrá expedir adendas dentro de los 3 días anteriores al cierre del proceso, debe hacerse en días y horas hábiles. Para lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la Licitación Pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a. m., a 7:00 p. m.

52. Verificar que los sobres no sean abiertos antes de que se produzca el cierre de la licitación. El recibo de ofertas deberá registrarse en orden consecutivo de llegada en el sistema de registro de correspondencia de la SCRD. La Oficina Asesora Jurídica y el delegado del comité tomarán las medidas de contingencia pertinentes en el caso un recibo masivo de propuestas, daños del sistema de correspondencia, cierre de vías etc.; para lo cual solicitara la presencia de funcionarios de la asesoría de Control Interno. La hora de cierre deberá se verificada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio.

54. Participarán en la diligencia representantes de: Área Archivo y correspondencia, dependencia solicitante, Oficina Asesora Jurídica y el profesional del área solicitantes, Control Interno (cuando lo estime conveniente) y el (los) proponente (s) que asista (n). El acta de la diligencia contendrá como mínimo los siguientes datos esenciales: Nombre de los proponentes, documento de identificación o NIT, número de folios, valor de la oferta y la firma de los asistentes, Número de póliza de seriedad y nombre de aseguradora.

"Acta de Cierre de la Licitación"
Original: Expediente

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA SOLICITANTE	COMITÉ EVALUADOR	OFICINA ASESORA JURIDICA
	8	
	56. Efectuar evaluaciones , análisis y verificación de las propuestas en los aspectos y requisitos técnicos, económicos y legales, y los establecidos en los pliegos de condiciones.	
	57. Enviar solicitud de aclaraciones al profesional encargado	
58. Consolidar solicitud de aclaraciones a los proponentes y enviar a la dependencia responsable de canalizar la información entre la Secretaría y los proponentes.		
59. Una vez suscritos los oficios de solicitud de aclaraciones, el profesional encargado de la dependencia solicitante los enviará.		
	60. Recibir aclaraciones de los oferentes determinando la oportunidad y la suficiencia de	
	61. Consolidar los resultados de la Evaluación Preliminar y presentarla ante el Ordenador del Gasto	62. Publicar las evaluaciones en la página Web
	63. ¿Se presentan observaciones por parte de los oferentes?	
	SI	NO
	64. Proyectar las respuestas a las observaciones y presentarlas al Ordenador del Gasto junto con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta y el consolidado de la evaluación definitiva	9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

56.

Verificar que los proponentes presenten los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera requerida por la entidad.

57.

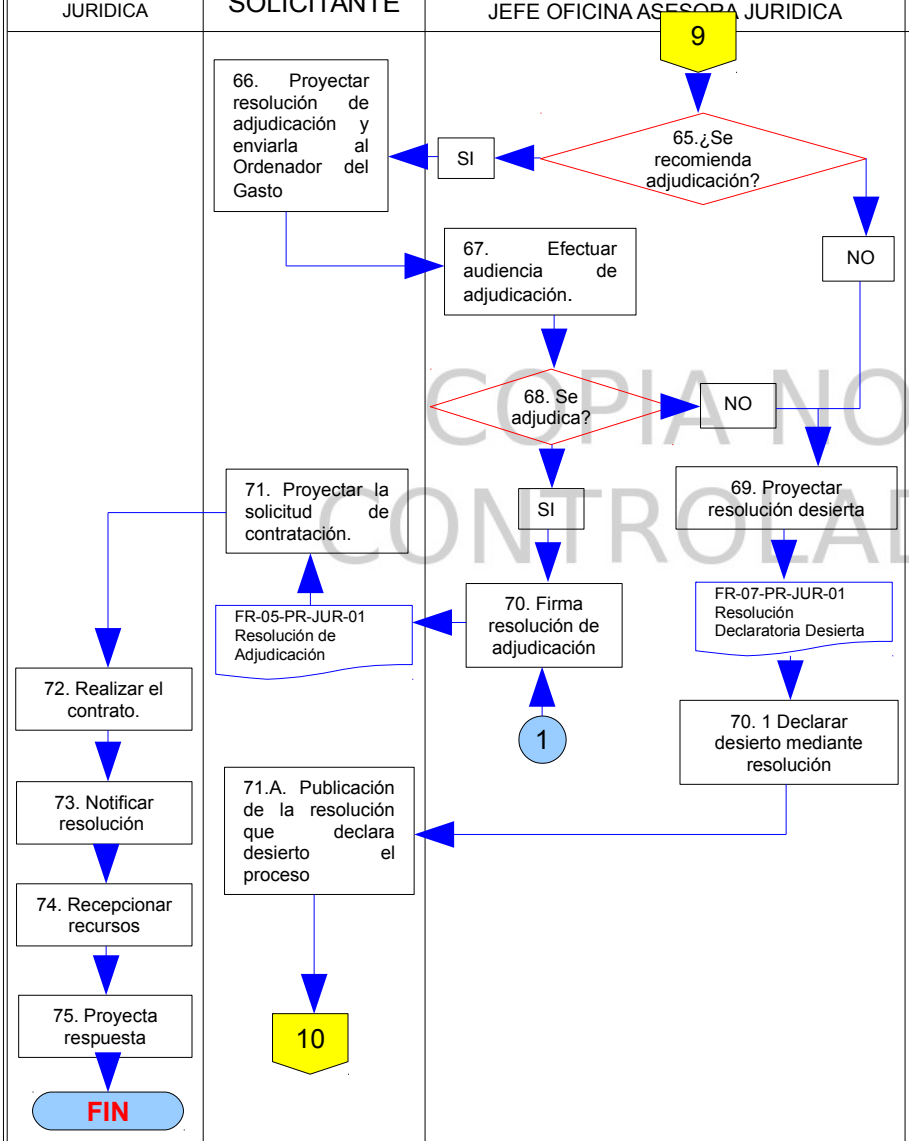
Se solicitarán aclaraciones y documentos que no constituyan mejoramiento de las ofertas, de conformidad con el parágrafo 1 del articulo 5 de la Ley 1150 de 2007.

59.

El profesional de la dependencia solicitante consolidará el informe de evaluación y verificación y lo enviará al profesional encargado de la Web de la oficina Asesora Jurídica para que sea publicado por el término establecido en el pliego de condiciones.

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

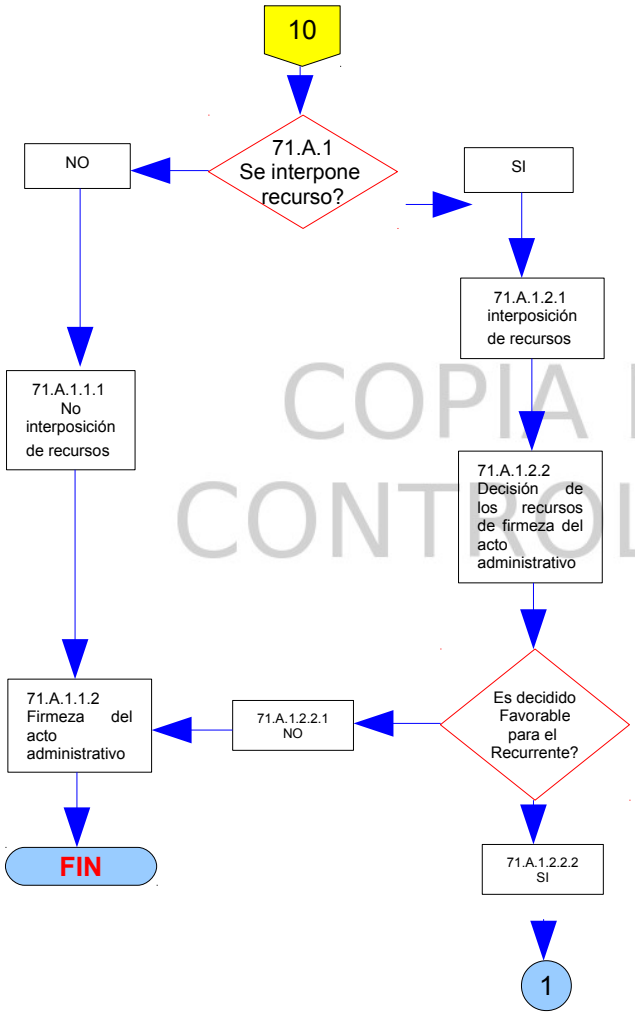


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

70. Se dará cumplimiento al Artículo 9 de la Ley 1150 /07.
La Resolución de adjudicación se entiende notificada al proponente adjudicatario en estrados

COPIA NO CONTROLADA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PROFESIONAL OFICINA ASESORA JURIDICA	



COPIA NO CONTROLADA

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Acta de audiencia de aclaración al pliego de condiciones definitivo, y asignación de riesgos	FR-01-PR-JUR-01	X	X	ORFEO
Aviso de Convocatoria	FR-02-PR-JUR-01	X	X	ORFEO
Pliego de Condiciones Definitivo	FR-03-PR-JUR-01	X	X	ORFEO
Proyecto Pliego de Condiciones	FR-04-PR-JUR-01	X	X	ORFEO
Resolución de Adjudicación	FR-05-PR-JUR-01	X	X	ORFEO
Resolución de Apertura	FR-06-PR-JUR-01	X	X	ORFEO
Resolución Declaratoria Desierta	FR-07-PR-JUR-01	X	X	ORFEO
Adendas	FR-07-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Acta de Cierre	FR-05-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Estudio de Conveniencia y Oportunidad	N/A	X	X	SICO
Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	FR-01-PR-FIN-01	X	X	ORFEO
Respuesta Observaciones oferentes	FR-04-PR-JUR-19	X	X	ORFEO
Registro de Asistencia	FR-08-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO

COPIA NO CONTROLADA

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°.	CAMBIOS REALIZADOS
01	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25 de Noviembre de 2008
02	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 19 de Octubre de 2009
03	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 30/11/11 Radicado Orfeo 20111100170223
04	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 12/10/12 Radicado Orfeo 20121100150773
05	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25/10/13 Radicado Orfeo 20131100195703
06	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado Orfeo 20131100195703 del 18/11/2015
07	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicados Orfeo 20151100243763 del 05/11/2015 y 2015100272063 del 16/12/2015

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Jackeline González	NOMBRE: Fredy Silva Tenorio	NOMBRE: Luis Eduardo Sandoval
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Asesor despacho	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica
FIRMA: Original firmado	FIRMA: Original firmado	FIRMA: Original firmado