


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-005
	<b>Procedimiento:</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 7

**Firma de Autorizaciones**

ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	Olga Nuñez Altamar, Neil Díaz	<b>Nombre(s):</b>	Ana Lorena Carvajal	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campos Pájaro
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Abogados Oficina Asesora Juridica	<b>Cargo(s)</b>	Abogada Oficina Asesora Juridica	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora Juridica

**Control de Cambios**


Fecha	Versión	Descripción
19/05/2014	2.1	Actualización del procedimiento conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementado en el FVS.
14/04/2015	3	Actualización del procedimiento conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementado en el FVS.

**1. Objetivo**

Establecer un proceso de selección objetiva la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, a través de una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas que requiere el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., "FVS" para el cumplimiento de sus metas, objetivos y plan anual de adquisiciones , cuyo valor sea igual o superior a la menor cuantía del la entidad.


**2. Alcance**

El procedimiento inicia con la radicación de los estudios previos y documentos anexos en la Oficina Asesora Jurídica y termina con la proyección de la comunicación de designación de supervisor

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-005
	<b>Procedimiento:</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 7
<b>4. Normatividad</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia de 1991.</li> <li>• Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</li> <li>• Numeral segundo, del artículo 2 de la 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.</li> <li>• Ley 1474 de 2012: Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción</li> <li>• Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras públicas y contratación pública. Artículos 4, 15 al 17, 20, 21, 22 al 33, 40 a 45.</li> <li>• Decreto 019 del 10 de enero de 2012. Expedida por la Presidencia de la República. Ley antitrámites.</li> </ul>				
<b>5. Documentos de Referencia</b>				
<b>Documentos Externos</b>		<b>Documentos Internos</b>		
Propuestas de los Oferentes e Interesados		<ul style="list-style-type: none"> <li>.Modelo de estudios previos</li> <li>.Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>.Modelo Pliego de Condiciones</li> <li>.Aviso Convocatoria</li> <li>.Acto Administrativo de Apertura</li> <li>.Adenda</li> <li>.Documento de Respuestas Observaciones</li> <li>.Actas de Audiencias de Cierre.</li> <li>.Acto Administrativo de Adjudicación</li> <li>.Acto Administrativo de Declaratoria de desierto.</li> </ul>		

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-005
	<b>Procedimiento:</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			17/04/2015	
<b>Acto Administrativo:</b>			Resolución 421 de 2009	
<b>Página:</b>			1 de 7	

**6. Definiciones**

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. **Bienes y Servicios de Común Utilización:** Son aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades. **Estudios previos:** Es el conjunto de documentos (técnicos, económicos, financieros) que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

**Análisis del sector económico y de los oferentes:** Es el análisis del mercado, de la demanda y de la oferta respecto del sector económico al que pertenece, el bien o servicio, con el cual pretendo satisfacer la necesidad. **Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1510 de 2013 y en los respectivos Pliegos de Condiciones. **Subasta Inversa Electrónica:** Cuando la subasta inversa se realiza en línea a través del uso de recursos tecnológicos. Cuando la entidad no cuente con la infraestructura tecnológica para utilizar la modalidad electrónica, deberá certificarlo y podrá hacer uso de la modalidad presencial. **Subasta Inversa Presencial:** Cuando los lances de presentación de las propuestas durante la subasta se hagan con la presencia física de los proponentes y por escrito. **Documentos Soporte:** Todos aquellos documentos necesarios para justificar el estudio previo, tales como solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, CDP.

**Mipymes:** Micro, pequeña y mediana empresas.


**Sistema Electronico de Contratacion a la Vista SECOP:** es la fase de publicación de los procesos de selección de contratación pública

**Contratación a la vista CAV:** es el Portal oficial del Distrito Capital que funciona como herramienta tecnológica para facilitar a las Entidades del Distrito la publicación de la Contratación Estatal.

**Aplicativo de Contratación:** es la herramienta tecnológica del FVS, en donde se encuentra plasmada la información del contratista y del contrato.


**7. Políticas de Operación**

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p align="center"> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small>  <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small> </p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-005
	<b>Procedimiento:</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 7
<b>General del Procedimiento</b>	<p>En este documento se desarrollan los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para lo cual deberá tenerse en cuenta las siguientes consideraciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Comité Evaluador será el encargado de realizar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes, como de la aplicación del procedimiento a la oferta que se consigne tiene precio más bajo y dar la recomendación a la Entidad (Comité de Contratación), según corresponda.</li> <li>2. En la etapa de planeación se deberá realizar un análisis del sector en los términos del artículo 15 del Decreto Nacional 1510 de 2013, y conforme a las guías que emitirá en este sentido Colombia Compra Eficiente.</li> <li>3. En la elaboración de los estudios previos la dependencia solicitante deberá verificar si el proceso contractual solicitado está cobijado por un Acuerdo Comercial, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que sobre la materia se encuentre vigente, aspecto que deberá manifestarse dentro del Aviso de Convocatoria. En caso de estar cobijado, deberán aplicarse los plazos establecidos entre el aviso de convocatoria y el cierre del proceso.</li> <li>4. Es necesario en la determinación de los requisitos habilitantes, tener en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.</li> <li>5. En el Aviso de Convocatoria deberá indicarse la posibilidad de que los proponentes manifiesten su interés para limitar el proceso de selección a Mipyme.</li> </ol>			
<b>8. Tiempo del Procedimiento</b>				
De sesenta ( 60 ) días calendario, sin que aquí se hallen computados los términos de más que pueden darse dentro del proceso en razón a las distintas situaciones propias del proceso contractual.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-005
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 7

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Oficio con CORDIS Carpeta Contractual	Recibir la solicitud de inicio del proceso de selección	El auxiliar Administrativo recibe la solicitud y la entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su respectivo reparto	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Registras Documentación	Oficio con CORDIS con Registro en Minuta
2	Carpeta Contractual	Designar Abogado	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna al abogado para la estructuración del proceso contractual.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Abogado encargado		Registro en Minuta y Memorando con CORDIS Carpeta Contractual
3	Memorando con CORDIS Carpeta Contractual	Revisar los documentos anexos en la carpeta contractual	El Abogado encargado revisa la documentación y valida la información de todos los documentos	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
		¿La Documentación Cumple con los requisitos?	No: Ir al paso 4 Si: Ir al paso 6				
4		Devolver carpeta y Requerir al área correspondiente subsane lo solicitado	El Abogado encargado solicita mediante memorando subsane lo requerido	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Memorando con Registro CORDIS Carpeta Contractual
5	Memorando con Registro CORDIS Carpeta Contractual	Recepcionar Carpeta Contractual con los Documentos corregidos	El Abogado encargado revisa los documentos. SEGUIR PASO 6	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
6		Convocar comité de contratación	Se envía Citación para el comité de contratación a los Ordenadores del Gasto, Gerente y los Profesionales asignados del proceso de Contratación, con el objetivo de aprobar, No aprobar o Ajustar alguna Observación	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Comunicación oficial Via Correo Electrónico
		¿El comité aprueba?	No: Ir al paso 7 Si: Ir al paso 9				
7		Devolver la Carpeta Contractual al área correspondiente	El Abogado encargado mediante memorando envía al área correspondiente la carpeta contractual con sus documentos, junto con las observaciones establecidas en el comité.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Memorando con Registro CORDIS Carpeta Contractual

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-005
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 7

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
8	Memorando con Registro CORDIS Carpeta Contractual Corregida	Recepcionar y Validar Carpeta contractual	El Auxiliar administrativo recepciona la carpeta contractual y la direcciona al abogado encargado y este valida, verifica la carpeta contractual con todos los documentos solicitados y ajustados de acuerdo a lo solicitado	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Abogado encargado		
9		Elaborar Aprobar y Publicar el Proyecto de Pliegos de Condiciones	El abogado encargado elabora proyectos de pliegos juntos con los estudios previos y anexos del proceso de selección y aprueba el Jefe Oficina Asesora Jurídica, para su posterior publicación	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma de aprobación del Ordenador del Gasto y del Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secop/CAV
10	Memorando con CORDIS y/o correo electrónico	Recibir las observaciones al prepliego	Una vez se publica el pliego de condiciones la Oficina Asesora Jurídica, reciben las observaciones allegadas por los interesados al correo electrónico de contacto del FVS, y/o mediante oficio allegado a la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Oficio con CORDIS y/o Correos electrónicos
11	Oficio con CORDIS y/o Correos electrónicos	Remitir las observaciones y recepcionar las respuestas	El abogado encargado remite las observaciones al área correspondiente, para la pertinente respuestas, las cuales son recepcionadas por la Oficina asesora jurídica quien consolida y publica en el Secop	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado	Comunicación oficial	Secop/CAV
12		Elaborar Aprobar y Publicar el Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso	Se elabora y publica del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso por parte del ordenador del gasto y con el visto bueno del Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		Secop/CAV
13		Elaborar y Publicar el Pliegos Condiciones Definitivos del proceso de selección de Subasta Inversa	Se elabora el Pliego de Condiciones y se suscribe por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su posterior publicación en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Ordenador del Gasto	Comunicación oficial	Secop/CAV
14	Memorando con CORDIS y/o correo electrónico	Recibir las observaciones al pliego condiciones definitivo	Se reciben las observaciones al pliego definitivo, allegadas por los interesados al correo electrónico de contacto del FVS, y/o mediante oficio allegado a la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado	Comunicación oficial	Secop/CAV

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-005
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 7

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
15	Oficio con CORDIS y/o Correos electrónicos	Remitir las observaciones y recepcionar las respuestas	El abogado encargado remite las observaciones al área correspondiente, para la pertinente respuestas, las cuales son recepcionadas por la Oficina asesora jurídica quien consolida y publica en el Secop	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado	Comunicación oficial	Secop/CAV
		¿Requiere Adenda?	Si: ir al paso 16 No: ir al paso 17	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Secop/CAV
16	Oficio con CORDIS y/o Correos electrónicos	Elaborar y Publicar Adenda	El documento lo elabora el abogado encargado modificando los aspectos puntuales del Pliego de Condiciones Definitivo, para su posterior publicación	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Secop/CAV
17	CORDIS y Planilla de Recepción de oferta	Recepcionar ofertas y Cierre del proceso	el Auxiliar Administrativo recibe las ofertas presentadas y el oferente registra en el Formato GT-FT-003	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo de la Oficina Asesora Jurídica y Oferente	planilla y recepción de oferta Formato GT-FT-003	Secop/CAV y registro
18	Sobre de Propuestas	Verificar los datos básicos del oferente	el Abogado Encargado verifica los datos básicos del oferente. No. De sobres, folios y que este anexo el sobre de la propuesta económica	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		
19		Evaluar las propuestas presentadas	El abogado Encargado se reúne con los integrantes del Comité de Contratación, para evaluar técnicamente, financiera y jurídicamente las propuesta presentadas	Oficina Asesora Jurídica	Comité de Evaluación		
20		Publicar la Evaluación	Publicación en los portales pertinentes del documento original debidamente digitalizado	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Publicación Secop/CAV
21	Memorando con CORDIS y/o correo electrónico	Recepcionar las Observaciones del Informe de Evaluación	Se reciben las observaciones allegadas por los proponentes al correo electrónico de contacto del FVS y mediante oficio allegado a la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Memorando con CORDIS y/o correo electrónico
22		Revisar y dar Respuestas a las observaciones por parte del Comité Evaluador	Se analiza y se responde a cada una de las observaciones realizadas sobre el informe de evaluación	Areas responsables del proceso de selección	Comité de Evaluación		Secop/CAV
23		Publicar la Evaluación	Se publica la evaluación final de las propuestas habilitados y no habilitados	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Publicación Secop/CAV

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-005
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 7

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
24		Realizar Audiencia de Adjudicación	Los proponentes habilitados se presentan para a la audiencia de adjudicación de los cuales quedará un proponente ganador a quien se le adjudica o en su defecto se declara desierto.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Secop/CAV
		¿Se Adjudica el proceso?	No: Ir al paso 25 Si: Ir al paso 26				
25		Elaborar Resolución de Desierto del Proceso y publicarla en SECOP	El abogado encargado elabora la resolución de desierto del proceso debidamente enumerada aprobada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y firmada por el Ordenador del Gasto, posteriormente se publica en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Secop/CAV
26		Elaborar la Resolución de Adjudicación y la Minuta del Contrato y publicarlas en SECOP	Se elabora la resolución de adjudicación y el contrato para la firma de los contratantes y se publica en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		Secop/CAV
27	Memorando con CORDIS, Póliza de Garantía	Recepcionar, aprobar y registrar en el aplicativo la póliza de garantía y Designar el Supervisor	El Auxiliar Administrativo recepciona la póliza de garantía del proponente ganador y lo entrega al abogado asignado para la aprobación y designación del supervisor del contrato	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado	Aplicativo de contratación	Registro de póliza y asignación de supervisor el aplicativo
28		Remitir la carpeta contractual al Área de Archivo	El Auxiliar Administrativo lo envía por medio de memorando al área de archivo	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Abogado encargado		Memorando con CORDIS Carpeta Contractual
		Finalizar Proceso de Selección	Fin del procedimiento				

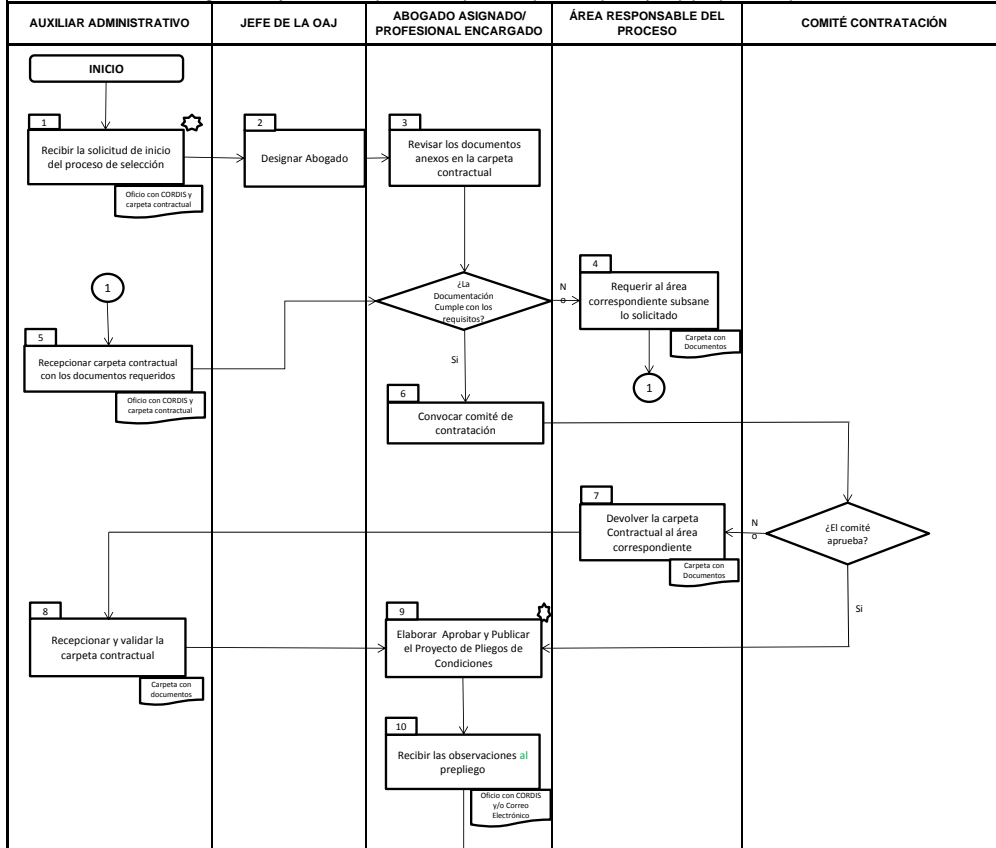


FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTRATACIÓN	Código:	CT-PD-005
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTRA INVERSA	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2014
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 7

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

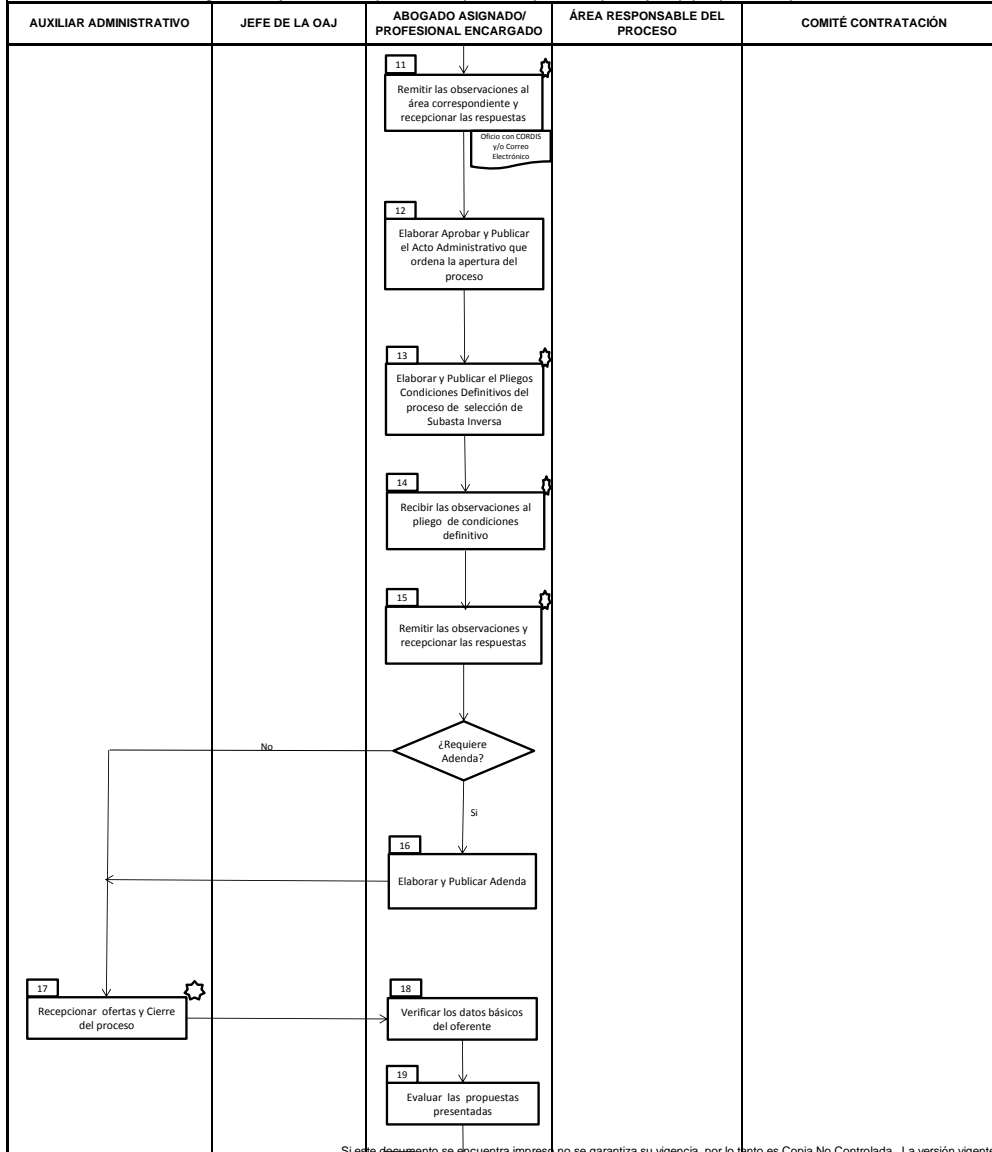


FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CONTRATACIÓN	Código:	CT-PD-005
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTRA INVERSA	Versión:	3
Fecha Aprobación:			17/04/2014	
Acto Administrativo:			Resolución 421 de 2009	
Página:			1 de 7	

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.



FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	CONTRATACIÓN	Código:	CT-PD-005
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTRA INVERSA	Versión:	3
Fecha Aprobación:			17/04/2014	
Acto Administrativo:			Resolución 421 de 2009	
Página:			1 de 7	

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

