



OBJETIVO.

Adquirir bienes, prestar servicios o ejecutar obras requeridos para el funcionamiento de FONDECÚN, a través de las modalidades de contratación establecidas en el MANUAL DE CONTRATACIÓN - MANUAL PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL — ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE FONDECÚN.

1. ALCANCE.

El procedimiento contractual inicia con la identificación de la necesidad y termina con la comunicación de la designación del supervisor.

2. POLITICAS DE OPERACIÓN.

La selección del contratista será realizado mediante la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en atención a lo indicado en el artículo 30, “DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN”, de la Ley 80 de 1993 en consonancia con el artículo 93, “RÉGIMEN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS”, de la Ley 489 de 1998 y el artículo 14, “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SUS FILIALES Y EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO”, de la Ley 1150 de 2007 a fin de adquirir bienes, prestar servicios o ejecutar obras relacionados con el funcionamiento de FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECÚN.

3. PROCEDENCIA.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, las cuales se deberán ajustar a las reglas establecidas en la normativa vigente, justificando en cada caso la modalidad de contratación procedente, de acuerdo con los siguientes criterios:

LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la contratación a través de las otras modalidades; es decir, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa y además tiene una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 S.M.M.L.V.).



4. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	<p><u>Determinar la necesidad.</u></p> <p>1. Identificar la necesidad del bien, servicio u obra requerido por la entidad, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Contratación aplicable de acuerdo con su naturaleza, objeto.</p> <p>Es importante señalar que la Dependencia Solicitante debe adelantar el estudio de mercado y análisis del sector correspondientes a fin de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, el sector o mercado al cual pertenecen y la generación del análisis correspondiente sobre la conveniencia y oportunidad de contratar la adquisición del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra de acuerdo con la modalidad idónea.</p> <p>1. Identificar el régimen jurídico contractual aplicable para el bien, servicio u obra identificado, acorde a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procesos contractuales que adelante Fondecún, en cumplimiento de las obligaciones comerciales que adquiere con sus clientes, los cuales se deben regir por el Acuerdo No. 001 de 2019 - Manual de Contratación de derecho privado de Fondecún. - Los procesos contractuales que adelante Fondecún, en cuanto a la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras relacionados con el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, aplicará el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 	Dependencia Solicitante	Plan Anual de Adquisiciones
2	<p><u>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones:</u></p> <p>Verificar si el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales. En caso afirmativo continuar con la actividad 3; de lo contrario, el área solicitante deberá</p>	<p>Gestión Precontractual Planeación</p> <p>Dependencia Solicitante</p>	Plan Anual de Adquisiciones



	solicitar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra, requerido por la entidad.		
3	<p><u>Designar a los integrantes del Comité Estructurador y elaborar los estudios y documentos previos del proceso:</u></p> <p>La Gerencia General, Subgerencia Técnica o Subgerencia Administrativa y Financiera, según corresponda, designarán los integrantes del Comité Estructurador quienes deberán asumir con diligencia y esmerado cuidado la labor de estructurar los Estudios y Documentos Previos.</p> <p>Nota: En todo caso, por instrucción de la Gerencia General y/o el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá asignar un abogado (a) de la Oficina Asesora Jurídica para que acompañe la estructuración de los estudios y documentos previos, siempre y cuando confluyan alguno y/o todos los factores que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto del proceso. 2. Impacto estratégico del proyecto. 3. Complejidad del proyecto, objeto u obligaciones a ejecutar. 	<p>La Gerencia General</p> <p>Subgerencia Técnica</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Estudios y Documentos Previos</p>
4	<p><u>Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Realizar la solicitud de Certificado mediante el sistema de información implementado por la entidad.</p>	<p>Jefe de presupuesto de la Entidad</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
5	<p><u>Radicación de estudios y documentos previos:</u></p> <p>La Dependencia Solicitante radicará en debida forma ante la Oficina Asesora Jurídica, los Estudios y Documentos Previos y la Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Dependencia Solicitante</p>	<p>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Estudios y Documentos Previos</p> <p>Soporte de radicación correo electrónico radicaciones@fondecun.gov.co</p>



6	<p><u>Asignación del abogado(a) responsable y revisión de la documentación radicada</u></p> <p>El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a realizar la asignación de la documentación previa radicada por la Dependencia Solicitante.</p> <p>El abogado(a) asignado dentro de los tres (3) días siguientes revisará y adelantará las observaciones correspondientes las cuales incluyen la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables (criterios de adjudicación) además de las especificaciones técnicas, según el caso; el plazo, el valor, la forma de pago, las obligaciones específicas y las garantías exigidas. En caso de devolución a la Dependencia Solicitante, se debe seguir a la actividad 8; en caso de que los documentos estén conformes, se sigue con la actividad 9.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado(a) responsable</p>	<p>Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)</p>
7	<p><u>Determinar la modalidad de selección del proceso de selección:</u></p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley y los Decretos reglamentarios de la contratación estatal, el (la) abogado(a) determinará la modalidad de selección idónea para adelantar el proceso contractual.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p>	
8	<p><u>Devolución de los estudios previos y documentación previa.</u></p> <p>El (la) abogado(a) devolverá la documentación radicada por la Dependencia Solicitante vía correo electrónico y con copia al (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al subgerente correspondiente.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p>	
9	<p><u>Elaboración del documento complemento del proyecto de pliego de condiciones:</u></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica consolidará del documento complemento del proyecto de pliego de condiciones, verificar, validar y revisar tanto los requisitos habilitantes como los de calificación con el fin de determinar su coherencia con el objeto a contratar, para lo cual se deberá entregar la información requerida con la totalidad de los documentos necesarios que justifican el proceso mediante la modalidad.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p>	<p>Documento complemento del proyecto de pliego de condiciones</p>
10	<p><u>Convocar Comité de Contratación:</u></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, en calidad de secretaria técnica del Comité de Contratación, realizará la convocatoria para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas, requisitos habilitantes y ponderables, criterios de desempate, causales de rechazo, garantías, minuta</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>Acta de Comité de Contratación</p>



	borrador del futuro contrato y demás estipulaciones consignadas en los estudios y documentos previos, el documento complemento del proyecto de pliego de condiciones y formatos que integran el proceso de selección.		
11	<p><u>Elaboración del Aviso de convocatoria:</u></p> <p>Se debe elaborar el aviso de convocatoria pública del proceso el cual pasa para revisión y aprobación del (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Abogado(a) responsable</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Aviso de Convocatoria
12	<p><u>Aprobación, firma de documentos y designación del Comité Evaluador:</u></p> <p>El Ordenador del Gasto aprobará y firmará los Documentos del Proceso y el aviso de convocatoria y el memorando de designación de los integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>Nota: Los Estudios y Documentos Previos deberán ser aprobados y firmados por el responsable de la Dependencia Solicitante.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Responsable Técnico</p>	<p>Estudios previos</p> <p>Documento complemento del proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Aviso de convocatoria</p> <p>Formatos</p>
13	<p><u>Cargue y Publicación del Proceso:</u></p> <p>Cargar y publicar los Documentos del Proceso en la Plataforma SECOP II, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente -CCE.</p> <p>Se deberán respetar los tiempos de publicación establecidos en el E.G.C.A.P.</p>	Abogado(a) responsable	Publicación en la Plataforma
14	<p><u>Recepción de observaciones y consolidación del Documento de Respuestas:</u></p> <p>En el evento en que éstas se presenten por parte de los interesados, el Abogado(a) Responsable deberá remitirlas por correo electrónico al Comité Estructurador para su respuesta.</p> <p>El Abogado(a) responsable revisará y consolidará las respuestas elaboradas por el Comité Estructurador las cuales se presentarán a la Subgerencia solicitante y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación y posterior publicación.</p>	<p>Responsable Técnico</p> <p>Abogado(a) responsable</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Documento de Respuestas</p> <p>Observaciones</p>
15	<u>Elaboración del Documento Complemento del Pliego de Condiciones Definitivo:</u>	Responsable Técnico	Documento Complemento del



	Se elaborará el Documento Complemento del Pliego de Condiciones Definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual integrará las observaciones y respuestas que hayan sido aprobadas por la entidad.	Abogado(a) responsable	Pliego de Condiciones Definitivo
16	<u>Aprobación y firma de los Estudios y Documentos Previos Definitivo y el Documento Complemento del Pliego de Condiciones Definitivo</u> El Ordenador del Gasto aprobará y firmará los Documentos Definitivos del Proceso. Nota: Los Estudios y Documentos Previos Definitivos deberán ser aprobados y firmados por el responsable de la Dependencia Solicitante.	Responsable Técnico Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Estudios y Documentos Previos Definitivos Documento Complemento de Pliego de Condiciones Definitivos
17	<u>Elaborar el Acto Administrativo de Apertura:</u> Se debe elaborar el aviso de convocatoria pública del proceso el cual pasa para revisión y aprobación del (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica y firma del ordenador de gasto.	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Apertura
18	<u>Cargue y Publicación de los Documentos Definitivos Proceso:</u> Cargar y publicar los Documentos Definitivos del Proceso en la Plataforma SECOP II, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente -CCE.	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Publicación en la Plataforma SECOP II
19	<u>Elaborar Adendas y Documentos de Respuestas a observaciones:</u> La entidad puede modificar los Documentos Definitivos Proceso a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. En el evento en que existan observaciones, el Abogado(a) Responsable deberá remitirlas por correo electrónico al	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Responsable Técnico	Adendas Documento de Respuestas a observaciones



	<p>Comité Estructurador para su respuesta.</p> <p>El Abogado(a) responsable revisará y consolidará las respuestas elaboradas por el Comité Estructurador, las cuales se presentarán a la Subgerencia solicitante y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación y posterior publicación.</p>	Ordenador del Gasto	
20	<p><u>Publicar adendas y documento de respuestas a observaciones:</u></p> <p>Publicar en la Plataforma SECOP II, las respuestas a observaciones y adendas a que hubiere lugar.</p> <p>Se deberán respetar los tiempos establecidos en el E.G.C.A.P. en cuanto a la elaboración y publicación de adendas.</p>	Abogado(a) responsable	Soporte de Publicación la Plataforma SECOP II
21	<p><u>Presentación de propuestas:</u></p> <p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se recibirán las ofertas el día y hora prevista en la plataforma SECOP II, previstas para tal fin.</p>	Abogado(a) responsable Responsable Técnico	Acta de cierre de SECOP II
22	<p><u>Declarar desierto el Proceso de Contratación:</u></p> <p>En caso de no recibir ninguna propuesta, el Ordenador del Gasto firmará el Acto Administrativo de Desierto el proceso de selección, proyectado por el Abogado(a) responsable y revisado y aprobado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Abogado(a) responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Acto Administrativo Desierto
23	<p><u>Remitir Propuestas:</u></p> <p>El(la) Abogado(a) responsable deberá remitir por correo electrónico las propuestas recibidas a los integrantes del Comité Evaluador con el fin de realizar la evaluación del caso.</p>	Abogado(a) responsable	Correos electrónicos Propuestas
24	<p><u>Realizar la evaluación de Propuestas:</u></p> <p>El Comité Evaluador verificará el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas presentadas de conformidad con los criterios señalados en los Documentos del Proceso.</p>	Comité Evaluador	Informe de Evaluación de Propuestas
25	<p><u>Solicitar subsanaciones o aclaraciones:</u></p>	Comité Evaluador	Solicitud de subsanaciones



	Dentro del término señalado por la entidad y en consonancia con la normatividad vigente, los proponentes presentarán sus aclaraciones y/o subsanaciones a sus propuestas en los términos y condiciones exigidos en los Documentos del Proceso. Igualmente, el Comité Evaluador deberá verificar si las propuestas están dentro de alguna de las causales de rechazo previstas en dichos documentos.		Subsanaciones allegadas por los Proponentes
26	<u>Generar y publicar el Informe de Evaluación de requisitos habilitantes y ponderables:</u> El Comité Evaluador analizará todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero que se solicitaron en los Documentos del Proceso, respecto a cada una de las propuestas presentadas. Consolidación y Publicación del Informe de Evaluación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se deberán respetar los tiempos establecidos en el E.G.C.A.P. en cuanto al tiempo de publicación del Informe de Evaluación.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación Soporte de Publicación
27	<u>Recibir las observaciones al Informe de Evaluación:</u> Recibir, analizar y responder las observaciones presentadas por los oferentes al Informe de Evaluación, lo cual es responsabilidad del Comité Evaluador. Si es necesario se modificará el Informe de Evaluación inicialmente publicado.	Comité Evaluador	Correos electrónicos
28	<u>Proyectar y publicar respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación:</u> Proyectar el Documento de Respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso. Realizar la respectiva publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma.	Comité Evaluador Abogado(a) responsable	Documento de Respuestas a observaciones Soporte de publicación
29	<u>Audiencia de Adjudicación:</u> Se levanta un Acta de Adjudicación en la que se deja constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma hubieren producido. Durante esta audiencia se dará apertura y se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante	Comité Evaluador Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia de Adjudicación Lista de Asistencia.



	<p>el método aleatorio que se haya definido en los Documentos del Proceso, dando traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión de los aspectos económicos y se establecerá el orden de elegibilidad.</p> <p>En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia.</p>	Ordenador del Gasto	
30	<p><u>Aprobar y Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación:</u></p> <p>El Ordenador del Gasto aprobará el Acto Administrativo de Adjudicación y se publica en la Plataforma SECOP II.</p> <p>Ver ETAPA CONTRACTUAL</p>	Abogado(a) responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación
31	<p><u>Elaboración de Minuta del Contrato:</u></p> <p>Previo asignación del abogado, se proyecta la minuta respectiva, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Comité, (si aplica). Se consolida información y organiza expediente del contrato.</p> <p>Nota: Si el oferente adjudicatario no suscribe el contrato o se presentan elementos objetivos que impidan tal suscripción, Fondecún desistirá de la adjudicación y podrá contratar con el oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Fondo.</p> <p>Si éste tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes oferentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más oferentes favorables y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado(a) responsable en el proceso contractual	Hoja de ruta de asignación Minuta Contractual
32	<p><u>Revisión y visto bueno de Minuta de Contrato:</u></p> <p>Se debe revisar la minuta del contrato y documentos soporte por parte de los responsables técnicos de la contratación y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Si se presentan observaciones a la misma, se ejecuta nuevamente realizan las correspondientes correcciones.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado(a) responsable del	Minuta del contrato y expediente



	En caso contrario, continúa el trámite de revisión por parte del ordenador del gasto.	Proceso Contractual Responsables Técnicos de la Contratación	
33	<u>Firma de Clausulado del Contrato:</u> Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto de Fondecún.	Ordenador del Gasto	Clausulado del Contrato
34	<u>Solicitar al contratista para la firma del Clausulado del Contrato:</u> Firma del contrato por parte del contratista.	Contratista o Representante Legal o Representante de la Unión Temporal o Consorcio	Clausulado del Contrato
35	<u>Numeración y/ o fecha del Clausulado del Contrato:</u> Realizar asignación de numeración y/ o fecha del contrato de manera secuencial ascendente independiente de su modalidad y por periodos anuales, lo incluye en la base de datos vigente.	Abogado(a) responsable del Proceso Contractual	Base de datos de Contratación
36	<u>Solicitud y emisión del Registro presupuestal:</u> Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes (según corresponda).	Abogado(a) responsable del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto de la Entidad.	Registro presupuestal
37	<u>Recepción de Garantías:</u> Si se solicitan garantías al contratista contractualmente, estas deberán ser allegadas por el contratista. El tipo y cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad.	Abogado(a) responsable Responsable Técnico	Póliza solicitada
38	<u>Recepción, revisión y aprobación de garantía(s) solicitada (s):</u> La Oficina Asesora Jurídica realizara la revisión de la garantía recibida a fin de verificar que la información allí contenida se ajuste a lo solicitado en el contrato.	Abogado(a) responsable	Póliza Aprobada Correo electrónico



	<p>Si se cumplen los requisitos, se procede a aprobar la póliza mediante el formato de aprobación de garantías suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico.</p> <p>En caso contrario se le informa al contratista por correo electrónico para que este realice los ajustes correspondientes.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. Gerente y/o Supervisor</p>	
39	<p><u>Comunicación designación de supervisión:</u> Comunicar al supervisor del contrato designado, el cumplimiento en cuanto a los requisitos para la ejecución del contrato y designación de supervisión.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando de Designación de supervisión</p>
40	<p><u>Publicar el Clausulado del Contrato y documentos requeridos.</u></p> <p>Se publican en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del mismo.</p>	<p>Apoyo del proceso Contractual</p>	<p>Publicación</p>
41	<p><u>Informar al supervisor y/o gerente y entregar la carpeta a Archivo de Gestión Central:</u></p> <p>Se comunica por medio de correo electrónico al supervisor y/o gerente correspondiente informándole que el contrato se legalizó.</p> <p>Realizar la entrega de las carpetas que ya se encuentran legalizadas y perfeccionadas al archivo de la entidad para su custodia.</p>	<p>Apoyo del proceso Contractual Archivo de Gestión Central</p>	<p>Correo electrónico. Memorando(inventario) Envío de la documentación</p>
42	<p><u>Solicitar la emisión del Registro presupuestal:</u></p> <p>Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes.</p>	<p>Abogado(a) responsable del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p>
43	<p><u>Publicar Contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II:</u></p> <p>Publicar Estudios Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato y Registro Presupuestal, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II.</p>	<p>Apoyo del proceso Contractual</p>	<p>Publicación en sitios web</p>



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
01	31/08/2023	El procedimiento inicio como estatuto general de contratación, se separo el procedimiento por tipo de contratación y se elaboro el diagrama de flujo.	Asesor Jurídico

