









| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|-------------------------------|---|---|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <u>GESTIÓN CONTRACTUAL</u> | | | CÓDIGO: | AGC-CR-001 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | | | | |
| | | | | VERSIÓN: | 1 | | | | | |
| | | | | FECHA DE VIGENCIA: | 6/5/2025 | | | | | |
| 1. MACROPROCESO | Apoyo | 1.1 Proceso | Gestión Contractual | | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | Secretaría General | | | | |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos. | | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | Profesional Especializado grado 3 de Secretaría General | | | | |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique. | | | | | | | | | |
| 5. ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN | | | | | | | | | | |
| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | | | |
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO | | |
| | X | Entidades del nivel nacional y distrital | Normatividad Vigente | P - H (Estructuración) | Formular, generar y/o actualizar los lineamientos y directrices en materia contractual conforme a la normatividad vigente | * Manual de Contratación y acto administrativo de adopción * Manual de Supervisión e Interventoría y acto administrativo de adopción * Documentos internos estandarizados para los proceso contractual, según se requiera * Acto administrativo reglamento funcionamiento Comité de contratación. | Equipo de servidores públicos y contratistas de la entidad | X | | |
| | X | Entidades del nivel nacional y distrital | Normatividad Vigente | | Actualizar, cuando haya lugar a ello, la normatividad necesaria, a fin de incorporar las nuevas regulaciones, ajustando las modificaciones que procedan y suprimiendo las normas derogadas. | Normograma del proceso | * Equipo de servidores públicos y contratistas del proceso * Equipo de Planeación Ciudadanía | | X | |
| X | | Áreas funcionales y procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo de la entidad | Necesidades de contratación en el Plan Anual de adquisiciones | | Validar la información contractual señalada en el PAA que establece las necesidades de contratación en el anteproyecto de la entidad | Recomendaciones y Visto bueno al anteproyecto de presupuesto | Planeación | | X | |
| X | | Equipo de Planeación | Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones - PAA consolidado por el equipo de Planeación de la entidad | | Someter a consideración del Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones - PAA que sea presentado por el equipo de Planeación de la entidad SEGUIMIENTO de conformidad con el Acto administrativo reglamento funcionamiento Comité de contratación. | AGJC-CN-FT-052 Acta del Comité de Contratación | * Equipo de Planeación * Áreas funcionales y procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo de la entidad | | X | |
| X | | Área requirente | Radicación en el en el sistema designado por la entidad para tal fin | | Radicar por parte del área requirente, en el en el sistema designado por la entidad para tal fin, todos los documentos soporte para que el equipo de gestión contractual proyecte la estructuración del proceso contractual respectivo | Radicación | Equipo gestión Contractual | | X | |
| X | | Área requirente | * Solicitud de estructuración (nuevo incluir en listado maestro) * Ficha solicitud estudio del sector y del mercado, cuando aplique (nuevo actualizar) * AGJC-CN-FT-028. Listado documentos para contratar | | Revisar la solicitud de estructuración y/o ficha de solicitud de estudio del sector y del mercado junto con los documentos soporte y elaborar los estudios previos de la contratación solicitada con el fin de que cumplan lo descrito en el procedimiento "AGJC-CN-PD-001 Planeación de contratación - formulación de estudios previos" | Si se aprueban los soportes e insumos, se estructuran los estudios previos, estudio del sector y del mercado | Área requirente | | X | |
| X | | Recursos Humanos Área requirente | * AGJC-CN-FT-019 Certificación de recursos humanos inexistencia o insuficiencia en planta, cuando aplique * AGJC-CN-FT-048 Certificado idoneidad, cuando aplique * AGJC-CN-FT-028. Listado documentos para contratar | | Garantizar que se cuenta con los certificados de inexistencia o insuficiencia expedidos por Recursos Humanos sujeto a que sea solicitado por el área requirente y el certificado de idoneidad generado por parte del área con base en la planeación del gasto al igual que todos los documentos precontractuales del futuro contratista incluida la validación de la hoja de vida del SIDEAP | Insumo para estudio previos Documentos revisados y validados por el equipo de Gestión contractual | Área requirente | | X | |
| X | | Subdirección Financiera | Solicitud de CDP | | Radicar por parte del área requirente en el sistema designado por la entidad para tal fin | CDP | Área requirente | | X | |
| X | | Área Requiriente | AGJC-CN-FT-001 Estudios previos, soportes y anexos radicados en el sistema designado por la entidad. | | H | Radicar los estudios previos, soportes y anexos en el sistema designado por la entidad para tal fin, una vez recibida la aprobación por parte del equipo estructurador, teniendo en cuenta los insumos necesarios según cada modalidad de contratación. | | Equipo de Gestión Contractual | | X |
| | | | | | | Con excepción de las ordenes de compra y servicios, acuerdos de colaboración y pagos ante sociedades de gestión colectiva, puesto que no requieren estudios previos para su radicación. | Radicación | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|---|
|  | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | CÓDIGO: | | AGC-CR-001 | |  | | |
| | | | | VERSIÓN: | | 1 | | | | |
| | | | | FECHA DE VIGENCIA: | | 6/5/2025 | | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | | |
| 1. MACROPROCESO | | Apoyo | | 1.1 Proceso | | Gestión Contractual | | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | | |
| 3. OBJETIVO PROCESO | | Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos. | | | | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | | |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | | El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique. | | | | | | | | |
| 5. ETAPA DE GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL | | | | | | | | | | |
| X | | Equipo gestión contractual | AGJC-CN-FT-001 Estudios previos, soportes y anexos radicados | H | Adelantar el proceso de contratación de conformidad con la modalidad de selección, realizar la publicación de documentos precontractuales y contractuales en SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin. En los casos que sea necesario en razón a la cuantía se somete a aprobación por parte del Comité de Contratación de acuerdo con el acto administrativo que reglamente el funcionamiento y estructuración del Comité de Contratación. | Minutas de contratos y la publicación en SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin. (En los casos de contratación directa) | Área Requiriente | X | | |
| | | | | | Consolidar, revisar y proyectar los términos de referencia con la información técnica, jurídica y financiera para firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la modalidad de selección que proceda, así mismo, presentar al Comité de Contratación y remitir (a quien) través de correo electrónico o publicar en el SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin | Acta de comité de contratación (cuando aplique) | | | | |
| X | | Equipo gestión contractual | AGJC-CN-FT-001 Estudios previos, soportes y anexos radicados | | | * AGJC-CN-FT-003 Acta de inicio, cuando aplique | | | | |
| | | | | | | * AGJC-CN-FT-020 Comunicación de inicio | | | | |
| | | | | | | AGJC-CN-FT-052 Acta del Comité de Contratación | | Área Requiriente | X | |
| X | | Subdirector financiero o la persona que el designe | Solicitud de CDP | | | Condiciones para presentar oferta y publicación en el SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin | | Oferentes interesados en participar | | X |
| | | | | | | Invitación y correo electrónico enviado a los invitados | | Invitados | | X |
| | | | | | | Radicar por parte del área requiriente, en el sistema designado por la entidad para tal fin, la solicitud de CDP | | CDP | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | X | * Oferente * Invitado | Ofertas presentadas y soportes | | Adelantar el procedimiento de invitación cerrada y convocatoria pública conforme a los estándares definidos por Canal Capital en coherencia con el Manual de Contratación vigente. | * Comunicación de conformación del Comité Evaluador para la convocatoria pública o Invitación Cerrada y firma del ordenador de gasto | Comité evaluador | X | | |
| | | | | | | * Observaciones a las ofertas * Informe de evaluación de ofertas preliminar * Respuestas a las observaciones presentadas al informe preliminar * Informe de evaluación de ofertas definitivo * Proyecto de comunicación de adjudicación o terminación anormal y anticipada del proceso contractual según aplique * Condiciones contractuales * AGJC-CN-FT-003 Acta de inicio, cuando aplique * AGJC-CN-FT-020 Comunicación de inicio | Todos los oferentes o invitados y al oferente e invitado seleccionado | | X | |
| X | | Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) | Firma de contrato en Secop II | | Notificar al supervisor del contrato por parte del equipo de Gestión Contractual, con copia a la Subdirección Financiera para expedición del RP y Talento Humano para afiliación a la ARL (cuando aplique) | Correo electrónico de Notificación del respectivo contrato | * Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) * Supervisor de contrato Subdirección Financiera Talento Humano | X | X | |
| | X | Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) | Pólizas (garantías) | | Revisar que las garantías estén conforme a lo solicitado por el canal y luego enviar para aprobación en la plataforma Secop por parte de la Profesional Especializada grado 3 de la Secretaría General o el colaborador designado para tal fin. Esta actividad se adelanta también con las modificaciones al contrato inicial | * Pólizas revisadas y aprobadas en SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin (en caso de contingencia aplicar el formato AGJC-CN-FT-035 Acta de aprobación de pólizas) | * Equipo de contratación | X | | |
| X | | Subdirección financiera | Registro presupuestal | | Solicitar y/o validar RP del respectivo contrato enviado por parte de la subdirección financiera para publicar en Secop II | * Registro presupuestal verificado * ARL verificada (para el caso de persona natural) | * Supervisor del contrato | | | |
| X | | Equipo Gestión Contractual | Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución | | Notificar la comunicación de inicio del contrato al supervisor por parte del equipo de Gestión Contractual | Comunicación de Inicio | * Equipo de contratación * Supervisor del contrato | X | | |
| X | | * Área requiriente | AGJC-CN-FT-026 Solicitudes de tramite contractual | | Realizar las modificaciones solicitadas por el supervisor del contrato | * Modificación contractual realizada - AGJC-CN-FT-054 Condiciones modificación de contrato y/o convenio * AGJC-CN-FT-016 Acta de cesión de contrato * AGJC-CN-FT-031 Acta de suspensión del contrato, cuando aplique * AGJC-CN-FT-036 Acta de liquidación por mutuo acuerdo, cuando aplique * AGJC-CN-FT-056 Acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo | * Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) * Supervisor de contrato | X | X | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <u>GESTIÓN CONTRACTUAL</u> | | | | CÓDIGO: | AGC-CR-001 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | | | |
| | | | | | VERSIÓN: | 1 | | | | |
| | | | | | FECHA DE VIGENCIA: | 6/5/2025 | | | | |
| 1. MACROPROCESO | Apoyo | 1.1 Proceso | Gestión Contractual | | | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | Secretaría General | | | |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos. | | | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | Profesional Especializado grado 3 de Secretaría General | | | |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique. | | | | | | | | | |
| 5. ETAPA DE GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN CUANDO SE ACTÚA COMO CONTRATISTA | | | | | | | | | | |
| X | | Supervisor del contrato | AGJC-CN-FT-002 Certificación de cierre contractual | H | Realizar cierre contractual | * Reporte de SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin | Equipo de contratación Subdirección Financiera | X | | |
| | | | | | | | Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) | | | X |
| X | | Supervisor del Contrato | AGC-CN-FT-036 Acta de Liquidación Por Mutuo Acuerdo | | Realizar la liquidación del contrato en los casos que aplique | * AGJC-CN-FT-036 Acta de liquidación Por Mutuo Acuerdo cuando procede | Equipo de contratación Subdirección Financiera | X | X | |
| | X | Entidad o Persona Contratante | Minuta Contractual, Estudios Previos, Estudios del Sector y del Mercado y documentos soportes | | El área requiriente y/o la Gerencia recibirá los documentos para la suscripción del respectivo Contrato y/o Convenio el cual surtirá las revisiones técnicas y Jurídicas respectivas | Correo electrónico con el visto bueno del área técnica y del equipo de Gestión Contractual | Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) | | | |
| X | | Ordenador del Gasto Respectivo | Minuta Contractual y/o condiciones contractuales con vistos buenos para firma en la plataforma Secop o en Físico | | El ordenador del gasto respectivo aprobará en la plataforma Secop el respectivo contrato o firmara la Minuta Contractual de forma digital o física | Minuta Contractual y/o condiciones contractuales aprobados y/o firmada | Ordenador del Gasto Respectivo | X | | |
| X | | Área Requiriente | Minuta Contractual y/o condiciones contractuales con pantallazos del Secop | V | El área requiriente enviará a el equipo de Gestión Contractual de la Secretaría General para adelantar el trámite ante el corredor de Seguros para la expedición de las respectivas pólizas solicitadas en el contrato por la entidad contratante cuando aplique. | Garantías contractuales expedidas por la entidad aseguradora | Entidad o Persona Contratante | X | X | |
| | X | Entidad o Persona Contratante | Acta de Inicio cuando aplique | | El área requiriente revisará y pondrá el visto bueno, y enviará al equipo de gestión contractual para revisión y visto bueno, una vez revisado el equipo de gestión contractual enviará para la firma del ordenador del gasto respectivo | Acta de inicio firmada cuando aplique | Área Requiriente Entidad o Persona Contratante | X | X | |
| X | | Proceso de Planeación estratégica | Plan de Fortalecimiento Institucional - PFI | | Presentar los reportes periódicos de cumplimiento del PFI institucional a través de la medición de los indicadores | Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud | Proceso de Planeación estratégica | X | | |
| X | | Proceso de Planeación estratégica | Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles | | Realizar seguimientos y reporte a la Gestión del Riesgo del proceso | Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud | * Oficina de Control Interno * Proceso de Planeación estratégica | X | | |
| X | | Oficina de Control Interno | Matrices de Planes de Mejoramiento de Proceso y Planes de Mejoramiento Institucional y resultados de la ejecución de los planes definidos | | Realizar seguimiento y reporte a los Planes de Mejoramiento del proceso | Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud | Oficina de Control Interno | X | | |
| X | | Proceso de Planeación estratégica | Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte | A | Presentar los reportes periódicos de cumplimiento del Plan de Acción institucional a través de la medición de los indicadores | Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud | Proceso de Planeación estratégica | X | | |
| X | | Control Interno | * Informes de auditoría a los procesos institucionales | | * Formular e implementar acciones correctivas y mejoras, según corresponda. | | Control Interno | X | | |
| | X | Entes de control | * Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos. | | * Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda. | * Planes de mejoramiento a que haya lugar | Entes de control | | X | |

| | | | | | |
|--|--|--------------------|----------|------------|---|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <u>GESTIÓN CONTRACTUAL</u> | | CÓDIGO: | AGC-CR-001 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: | 1 | | |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 6/5/2025 | | |



| | | | | | |
|------------------------|---|-------------|---------------------|-----------------------|---|
| 1. MACROPROCESO | Apoyo | 1.1 Proceso | Gestión Contractual | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | Secretaria General |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos. | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | Profesional Especializado grado 3 de Secretaría General |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique. | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| 6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO | | |
| Normatividad | Riesgos identificados | Controles existentes |
| Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso "Gestión contractual". | Matriz de riesgos del proceso "Gestión contractual" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión | Matriz de riesgos del proceso "Gestión contractual" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 7. RECURSOS DEL PROCESO | | | | |
| HUMANOS | TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS | DOCUMENTOS / TRÁMITES | | |
| | | Documento | Ubicación | |
| | | | Interna | Externa |
| Secretario (a) general Profesional especializado grado 3 de la Secretaría General Equipo abogados (as) de contratación Equipo Estudios del Sector y del Mercado Equipo de abogados (as) Estructuradores Apoyo administrativo al Equipo de Contratación | * Herramientas ofimáticas especializadas (Hardware y Software) * Acceso a portales Web tales como página web de Canal Capital, SECOP * Instalaciones físicas de Canal Capital | Información del proceso | Inicio > Apoyo > Gestión Contractual | N/A |
| | | Matriz de riesgos | Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión | N/A |
| | | Normograma | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma | Botón de transparencia, numeral 2.2.2 |
| | | Listado maestro de documentos | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión | N/A |
| | | Tablas de Retención Documental | Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD | Botón de transparencia, numeral 7.1 |
| | | Inventario de Activos de Información | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información | Botón de transparencia, numeral 7.1 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|------------------------------|---|
| 8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES) | Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción | 9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG | Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo. Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Políticas 3.1 Gobierno Digital. Transparencia y acceso a la información |
|---------------------------------------|---|------------------------------|---|

| | | |
|--|---|--|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Olga Lucia Vides Castellanos / Profesional especializado grado 03 Secretaría General Luz Ixayana Ramirez Cristancho / Contratista que presta servicios como Abogada Especializada de la Secretaría General Johana Marcela Camacho Escobar / Contratista que presta servicios como profesional de apoyo financiero de la Secretaría General Edwin Andrés Mendoza Guzmán / Contratista que presta servicios como Abogado Asesor de la Secretaría General | Edwin Andrés Mendoza Guzmán / Contratista que presta servicios como Abogado Asesor de la Secretaría General | Juana Amalia González Hernández - Secretaria General |

|  | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <u>GESTIÓN CONTRACTUAL</u> | CÓDIGO: | AGC-CR-001 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | |
|---|-------------------|---|--------------------|--------------|---|--|
| | | | VERSIÓN: | 1 | | |
| | | | FECHA DE VIGENCIA: | 6/5/2025 | | |
| 14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | | |
| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | RESPONSABLES | | |
| 1 | 6/5/2025 | Se elimina "finalizando con el cierre contractual" Se eliminan todas las actividades relacionadas "con los asuntos jurídicos, el proceso inicia con la recepción de información que requiere análisis jurídico tanto interno y externo, y finaliza con la expedición de conceptos, respuestas a derechos de petición asignados a la Oficina Jurídica, contestación de demandas, respuestas a acciones constitucionales, y adelantamiento de procesos de cobro, con el objetivo de recuperar sumas dinerarias a favor de la entidad, así como, instaurar las demandas que resulten del análisis jurídico que se haya realizado a los diferentes casos que se presenten durante el giro ordinario de la actividad de Canal Capital, cuando haya lugar a ello. Así mismo, gestiona las actividades relacionadas con el Comité de Conciliación." Se separa actividad relacionada con las certificaciones que expide RRHH Se agrega actividad de validación de necesidades en anteproyecto se incluye la fase de estructuración se incluye el aparte de gestión y formalización de los Contratos y/o Convenios que se celebren actuando como contratistas | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |