

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	1 de 11

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un mecanismo para elaborar las propuestas en las que Aquaviva participe tanto en el sector público, como en el privado.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer el procedimiento para participar en procesos licitatorios, concursos públicos y en la presentación de cotizaciones en el sector privado, ya que de esto depende que Aquaviva logre obtener contratos y el desarrollo de proyectos.

### **ALCANCE**

Este procedimiento estará a cargo y liderado por el gerente general o el líder del proceso Comercial y especifica los responsables y los pasos para la participación en un proceso licitatorio y de presentación de cotización a posibles clientes, de acuerdo a sus necesidades y exigencias.

### **RESPONSABLE**

Gerente general o Líder del proceso comercial  
 Coordinador comercial  
 Asistente comercial

### **DEFINICIONES**

**Licitación.** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones pueden ser nacionales o internacionales. Cuando la entidad contratante así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación podrá ser presentada total o parcialmente, en las condiciones que fije el reglamento.

**Selección Abreviada** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Concurso de Méritos** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	2 de 11

oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

**Contratación Directa:**

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- b) Contratos interadministrativos.
- c) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**Cotización:** valor asignado a un bien o a un servicio, es la acción de dar valor a un trabajo a realizar de acuerdo a las necesidades requeridas, contemplando los recursos con los que el servicio será prestado y valor que cada uno de estos tendría.

**SECOP:** Es un sistema electrónico que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismo.

**Portales de contratación:** Es una herramienta tecnológica utilizada a través de Internet, es la página de inicio que permite el acceso a las distintas secciones de un

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	3 de 11

sitio web específico en el de contratación, donde se relacionan las licitaciones y/o concursos públicos existentes.

**Términos de referencia o pliegos de condiciones:** Son los reglamentos que rigen un proceso licitatorio de selección del contratista y delimitan el contenido y alcances del contrato, estos forman parte esencial del contrato porque son la fuente principal de los derechos y obligaciones de las partes y son la base para la interpretación e integración del contrato, en la medida que contienen la voluntad de la administración a la que se someten por adhesión los proponentes y el contratista que resulte favorecido. Por tal motivo, las reglas de los pliegos de condiciones deben prevalecer sobre los demás documentos del contrato y en particular sobre la minuta.

**Especificaciones técnicas:** Descripciones, elaboradas con las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente. Corresponde a los requisitos, condiciones de acuerdo a necesidades determinadas para la realización de un trabajo.

**RSS:** Corresponde a una herramienta o aplicación tecnológica, en la cual se recibe información de las oportunidades de negocio con el Estado publicadas en el SECOP I, clasificadas de acuerdo con el interés de la compañía, con esto diariamente a través del navegador de internet, se verifican los RSS anclados con: (i) los borradores publicados de los procesos de contratación proyectados del día; y (ii) los procesos de contratación convocados del día para el segmento y lugar de ejecución en el cual se tiene interés.

**Invitación directa:** Solicitud recibida específicamente por parte de un posible cliente a cotizar y a ofrecer los servicios.

**Proponente:** Persona(s) o Empresa que presenta la propuesta o quien se encuentra interesada de participar en un proceso de selección.

**Registro único de proponentes –RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. Es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	4 de 11

el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida.

**Póliza:** Es la denominación que recibe aquel documento en el cual se plasman las los amparos o garantías del contrato exigidas, por un lado y por el otro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las dos partes intervinientes.

**Viabilidad:** Es el estudio de un tema específico y al cual se le determina si es benéfico para la Empresa o no.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.

**Efecto:** Desviación de lo esperado, ya sea positiva o negativa.

**Incertidumbre:** Es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información, relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

## DESARROLLO

### 1. Participación de proceso de licitación y/o concurso con el sector público y privado.

#### 1.1 Identificación

Para identificar las necesidades y el alcance de los servicios requeridos por el cliente y las posibilidades de negocio de Aquaviva, se llevarán a cabo entre otras, las siguientes actividades:

- Toda solicitud que se haga para la presentación de la propuesta debe quedar por escrito, ya sea el receptor o identificador de la oportunidad de negocio debe enviar un correo electrónico con el requerimiento del cliente, o las condiciones generales del proceso.
- Casi que a diario ya sea el asistente comercial en cabeza del coordinador del proceso comercial, o este mismo se encargarán de verificar los procesos de licitación publicados, a través de los RSS para el SECOP I y en los portales de contratación establecidos, se deben revisar como mínimo las siguientes páginas:
  - ✓ [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
  - ✓ [www.contratos.ecopetrol.com.co](http://www.contratos.ecopetrol.com.co)
  - ✓ [www.eeb.com.co/proveedores-y-contratistas/procesos-de-compra-y-contratacion](http://www.eeb.com.co/proveedores-y-contratistas/procesos-de-compra-y-contratacion)
  - ✓ [www.fonade.gov.co/Contratos/Public](http://www.fonade.gov.co/Contratos/Public)

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	5 de 11

- ✓ [www.tgi.com.co/index.php/es/proveedores/contratacion/consulta-de-procesos](http://www.tgi.com.co/index.php/es/proveedores/contratacion/consulta-de-procesos)
- ✓ [www.contratacionbogota.gov.co](http://www.contratacionbogota.gov.co)
- ✓ [www.fdn.com.co/?q=contratacion](http://www.fdn.com.co/?q=contratacion)

Si de la búsqueda realizada se determina que existe algún proceso factible para Aquaviva, se copia el link del proceso y se guarda en la carpeta (con el nombre de la semana de búsqueda) de borradores del correo electrónico, para posteriormente realizar el análisis detallado del mismo. Posteriormente se procede a guardar los términos de referencia y sus demás documentos en la carpeta \\192.168.1.200\mercadeo\año\Terminos de referencia\Mes, se crea una carpeta, asignándole un nombre, el cual contiene la identificación de la entidad contratante y el objeto simplificado del proceso.

## 1.2 Análisis de requisitos

### a) Prefactibilidad

- El proceso comercial realiza una lectura de los términos de referencia identificados en los portales mencionados anteriormente o aquellas solicitudes enviadas por parte del cliente con el fin de iniciar el proceso de revisión preliminar de la capacidad y factibilidad de participación. Para el proceso público, en esta etapa se verifica el cumplimiento de:
  - ✓ Indicadores financieros (liquidez, endeudamiento, razón cobertura de intereses).
  - ✓ Indicadores de organización (rentabilidad del activo y patrimonio).
  - ✓ Experiencia mínima requerida en el proceso.
  - ✓ Códigos UNSPSC del RUP establecidos del proceso.

Si los anteriores indicadores se cumplen, se continúa con la revisión sistémico de los demás procesos. En caso de no cumplir se elevan las observaciones pertinentes a la entidad contratante y/o se buscan alternativas de alianzas para el cumplimiento de las mismas.

- Este proceso se realiza en privados siempre y cuando los posibles clientes lo determinen en sus términos de referencia.

### b). Revisión de la capacidad de cumplimiento de los requisitos:

Con los procesos preseleccionados por parte de área comercial, se realiza solicitud a la gerencia para que éste asigne apoyo del proceso técnico y se revise el alcance de este componente.

Asignado el responsable, este procede a realizar una lectura general de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios previos,

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	6 de 11

requerimientos del posible cliente, para su análisis y generación de alertas y observaciones, las cuales son retroalimentadas a través de correo al área comercial. Dentro de esta fase se tiene en cuenta la determinación de:

- ✓ Requisitos del cliente.
- ✓ Requisitos no establecidos por el cliente.
- ✓ Requisitos legales y/o reglamentarios.

c. Análisis de los riesgos de los procesos licitatorios.

Simultáneamente, en el proceso mencionado en el literal anterior (b), los procesos preseleccionados son analizados frente al riesgo para la participación de la licitación, a través de la revisión de los siguientes criterios:

1. Considera el presupuesto planteado por la entidad viable para la realización de actividades y
2. Considera algún riesgo financiero y económico con la participación y desarrollo del proyecto?
3. ¿Es viable la forma de pago?
4. ¿Es viable técnicamente?
5. ¿Es viable participar del presente proceso de licitación teniendo en cuenta las condiciones de seguridad pública de la zona en donde se prestará el servicio?

**Decisión:** De acuerdo con los criterios antes mencionados y analizados, la empresa asume el riesgo y considera viable continuar con la participación en la presente licitación? SI – NO

Dicha revisión y decisión final es tomada por la Gerencia.

c). Revisión de costos y oferta económica:

- Una vez se cuenta con los términos de referencia en el servidor, se procede a elaborar una plantilla de presupuesto u oferta económica previa para remitirla al gerente general y/o director técnico quien junto con el coordinador comercial analizan la viabilidad económica del proyecto y sus condiciones generales de ejecución. Se deben considerar los aspectos técnicos, económicos, financieros y perfiles de personal exigidos por el cliente y determinar si la organización está en capacidad o no de cumplir con ellos. Para esto el proceso puede apoyarse con el departamento técnico, de talento humano o financiero respectivamente en caso de requerir información adicional.

Si dentro del análisis a los términos de referencia o pliegos de condiciones se encuentra que existe algún requisito con el que AQUAVIVA no cumple o es necesario aclarar, se realizan las observaciones correspondientes desde un correo

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	7 de 11

personal durante la etapa establecida en el cronograma de la entidad contratante para tal fin.

### 1.3 Factibilidad

- El coordinador comercial, revisa o delega la revisión detallada y minuciosa de los términos de referencia; en esta revisión se identifican y determinan los requisitos básico, mínimos habilitantes, experiencia del proponente, equipo de trabajo, plazo de ejecución, alcance técnico, factores de puntaje, etc., cada uno de los requisitos se diligencian en el formato **COM-PD01-F01** Check list documentos licitación.
- Si del análisis realizado y una vez recibidas las respuestas a las observaciones presentadas en la etapa de prefactibilidad, se determina que los requisitos establecidos por el posible cliente no le permiten a AQUAVIVA su participación directa, se evalúa la posibilidad de establecer una alianza con un socio estratégico que permita llegar al cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección.

### 1.4 Estructuración y/o preparación de la propuesta

- En caso de cumplir con los requisitos establecidos los términos de referencia y tomada la decisión de participar, se crea una carpeta para el montaje de la propuesta (\\192.168.1.200\mercadeo\añó\Propuestas y Cotizaciones) asignándole el consecutivo correspondiente, en caso que la propuesta se cambie y deba ser enviada nuevamente al cliente, la nueva versión tendrá el mismo código agregando una letra en orden alfabético, iniciando por la letra A, B, C, etc.
- El gerente general o líder del proceso comercial o a quien delegue realiza el presupuesto interno de la licitación y la oferta económica oficial a presentar al cliente.
- La preparación y presentación de la licitación y/o concurso, está bajo la responsabilidad del coordinador comercial; el proceso técnico, talento humano, financiero y de HSEQ deben apoyar la elaboración de la propuesta con los requisitos complementarios, documentos e información solicitados en los términos de referencia.
- El proceso comercial es el encargado de presentar la oferta de acuerdo con los requerimientos del cliente (Forma, fecha, hora y lugar). Una vez presentada la propuesta se diligencia el formato **COM-PD01-F02** Seguimiento de propuestas, donde el número de la propuesta es el código de la carta (AQV-CPC-CONSECUTIVO-AÑO). Si la propuesta es enviada en medio físico se deja la copia

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	8 de 11

de la carta con la firma de recibido en la carpeta “carta de presentación de cotizaciones”, cuando la propuesta se envía por email queda el correspondiente registro en los correos enviados del correo electrónico de nombre@aquavivaltda.com (Dominio Aquaviva Ltda), adicionalmente se deja copia de la propuesta en medio magnético.

- Una vez evaluada la propuesta por parte del cliente o entidad contratante y teniendo como respuesta que la propuesta SI es aceptada se procede a la legalización del contrato siguiendo el Procedimiento **COM-PD02**.

## 2. Presentación de propuestas por invitación directa de clientes

Para identificar las necesidades y el alcance de los servicios requeridos por el posible cliente, se llevaran a cabo entre otras, las siguientes actividades:

El proceso comercial realiza la recepción de la invitación de cliente a través de distintos medios como pagina web, correo electrónico, telefónicamente, comunicación directa con la compañía, etc.

- Para la presentación de la propuesta se identificaran los requisitos de cliente a través de la solicitud específica realizado por él directamente, dichas especificaciones son confirmadas por medio de un correo electrónico o recepción de las condiciones, o envío de correo electrónico de nuestra parte con las necesidades identificadas a fin de que el cliente corrobore que corresponde a lo que requieren.
- Una vez recibida la solicitud del cliente y confirmado que el alcance es el que corresponde a sus necesidades, el proceso comercial en conjunto con el proceso técnico, revisan la viabilidad de Aquaviva para cumplir con el requisito del cliente.
- Con el VoBo del gerente general para la participación en la invitación, se procede a la elaboración de la propuesta.

## 3. Inscripción, renovación y/o actualización del RUP

El Registro Único de Proponentes –RUP-, es un registro obligatorio para todas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con sucursal en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales.



	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	9 de 11

Según lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y/o sustituyan, todos los proveedores o contratistas del sector público deberán realizar su inscripción o renovación en el registro RUP.


Antes de iniciar con dicho trámite, el proceso comercial debe evaluar y analizar el histórico de los indicadores financieros y de experiencia (códigos UNSPSC) que se han requerido en los procesos licitatorios durante el año anterior, para buscar la mejor estrategia a incluir en el nuevo registro y/o renovación y/o actualización.

Para la realización del trámite de renovación y/o inscripción se requiere que previamente ya se haya realizado la renovación de la matrícula mercantil, la cual contiene los estados financieros del año anterior.

El RUP contiene la información de la experiencia, capacidad financiera y de organización de Aquaviva, así como el reporte de los contratos suscritos con las entidades estatales y privadas así como las multas y/o sanciones según sea el caso.

Para proceder con dicho registro es necesario que ya se haya recopilado la siguiente información:

- Estados financieros del año anterior (los cuales deben ser idénticos a los ingresados en la matrícula mercantil).
- Certificaciones de los contratos desarrollados, las cuales deben contener: razón social del contratante, objeto del contrato, plazo de ejecución fecha de inicio y finalización (dd/mm/aaaa), valor del contrato y recibo a satisfacción.
- En caso de no contar con la certificación se puede anexar copia del contrato y su respectiva acta de liquidación en estos se debe evidenciar: razón social del contratante, objeto del contrato, plazo de ejecución fecha de inicio y finalización (dd/mm/aaaa), valor del contrato y recibo a satisfacción.
- Adicionalmente se deben diligenciar las certificaciones modelos exigidas por la cámara de comercio (modelo 3A, 3B, etc.).
- El proceso de registro o renovación se realiza en línea a través de la página <https://linea.ccb.org.co/rup/Forms/SeleccionTramiteInscripcion.aspx>, siguiendo las instrucciones se ingresa una a una la información solicitada.
- Una vez diligenciado el formulario se procede a subir o ingresar los documentos soportes, ingresando la clave virtual que nos ha sido asignada.
- Finalmente cuando ya se finalice el trámite, se continúa con el proceso de pago PSE y el sistema genera un número de trámite para el respectivo seguimiento.
- Es importante tener en cuenta que a partir de la recepción de la información por parte de la cámara y comercio, esta cuenta con 10 días hábiles para realizar el estudio del registro en su sistema, sin contar con alguna devolución o solicitud de corrección.
- Una vez avalado y/o aprobado el estudio del registro por parte de la cámara de comercio, procede está a publicar en su registro y queda en firme diez (10) días

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	10 de 11

hábiles después de la fecha de dicha publicación (artículo 6.3 de la ley 1150 de 2007).

- La vigencia del RUP es anual, sin embargo si AQUAVIVA así lo requiere puede realizar las actualizaciones que considere necesarias durante el transcurso de este periodo.

## REGISTROS

COM-PD01-F01 Check list documentos licitación.

COM-PD01-F02 Seguimiento de propuestas.

HSEQ-PD03-F01 Base de Datos Pas - Plan de Acción y Seguimiento de Correcciones, Acciones Correctivas, Acciones de Mejora.

Carta radicación de propuesta.

Propuesta.

RUP.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual del Sistema de Gestión Integral.

Norma ISO 9001.

Regulación jurídica de contratación.

Términos De Referencia.

Decreto 1082 de 2015.

Ley 1150 de 2007.

Ley 80 de 1993.

HSEQ-PD03 Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

## FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

La revisión se debe efectuar cuando sea necesario, en algunos casos las veces que sea requerido por las auditorias, no conformidades o partes interesadas. Si no hay revisión por lo anterior se debe realizar cada año.

## PRODUCTO

Participación en procesos licitatorios.

Presentación de propuestas y cotizaciones.

## REGISTRO DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN

Versión	Realizó	Fecha	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha	Observaciones
1	Fernando Castañeda	26/03/07	Diana Castiblanco	26/03/07	Diana Castiblanco	26/03/07	Elaboración del documento
2	Silvia Patiño	10/01/08	Fernando Castañeda	10/01/08	Diana Castiblanco	10/01/08	Cambio de código

	<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COTIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	COM-PD01
		<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	10.0 27-01-22
		<b>PÁGINA</b>	11 de 11

3	Silvia Patiño	04/04/08	Fernando Castañeda	04/04/08	Diana Castiblanco	04/04/08	Aclaración de montos	
4	Silvia Patiño	15/04/09	Fernando Castañeda	15/04/09	Diana Castiblanco	15/04/09	Cambio de responsables	
5	Smirenie Miño	27/10/11					Procedimiento	
6	Magda Cuellar	03/02/12	Smirenie Miño	03-02-12	Diana Castiblanco	03-02-12	Cambio de logo	
7	Magda Cuellar	20/12/2017	Smirenie Miño	20-12-2017	Smirenie Miño	20-12-2017	Revisión y ajuste de todo el documento, cambio de codificación ADM-PD01	
8	Magda Cuellar	18/07/2019	Smirenie Miño	18/07/2019	Smirenie Miño	18/07/2019	Revisión y ajuste de todo el documento.	
9	Magda Cuellar	26/02/2020	Smirenie Miño	26/02/2020	Smirenie Miño	26/02/2020	Se adiciona el literal c. Análisis de los riesgos de los procesos licitatorios, en el numeral 1.2 Análisis de requisitos. Se adiciona la revisión de 3 criterios para el análisis de riesgos.	
10	Magda Cuellar	27/01/2022	Smirenie Miño	27/01/2022	Smirenie Miño	27/01/2022	Actualización de los criterios del análisis de los riesgos de los procesos licitatorios.	
<b>FIRMA:</b> <i>Magda Carolina Cuellar C.</i>			<b>FIRMA:</b> Con firma digital en documento de PDF. <i>SMIRENIE MIÑO</i>			<b>FIRMA:</b> Con firma digital en documento de PDF. <i>SMIRENIE MIÑO</i>		