	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P25.ABS	03/08/2022
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión 4	Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para que los colaboradores vinculados mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión suscrito con personas naturales que presten sus servicios directamente en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, realicen la entrega a la finalización del contrato, de los elementos devolutivos asignados, la información institucional electrónica y física emitida en ejecución de dichos contratos, así como tramitar la cancelación de los permisos de accesos a Sistemas de Información.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la terminación del plazo de ejecución establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, incluye el cargue del memorando de solicitud de cierre del expediente contractual, la lista de chequeo de finalización y sus anexos y finaliza con el cierre del expediente en SECOP II. Aplica a nivel nacional, regional y zonal.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

### 3.1. Este procedimiento aplica:


- a) Una vez termina el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suscrito con persona natural.

**Nota 1.** Para los contratos que terminen anticipadamente y/o que requieran liquidación se deberá tener en cuenta el procedimiento el **P19.ABS Procedimiento terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de mutuo acuerdo** y el **P20.ABS Procedimiento para la liquidación de contrato, convenio y/o órdenes de compra y cierre de convenios de cooperación internacional**, y en todo caso, en el trámite pertinente, se verificará el cumplimiento de los requisitos para finalización de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Nota 2.** En caso de cesión del contrato, el supervisor deberá diligenciar y firmar el documento **F1.P25.ABS Formato lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, respecto del cedente y radicarlo junto con los demás documentos, al momento de la finalización el contrato.

- 3.2. Este procedimiento involucra a los supervisores de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y al enlace G-58 en cada dependencia.
- 3.3. Las siguientes dependencias generan documentos de referencia que se encuentran incluidos en el presente documento: Dirección Administrativa, Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces a nivel regional y zonal

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P25.ABS	03/08/2022
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión 4	Página 2 de 10

- 3.4. El supervisor es el encargado de hacer seguimiento para obtener los soportes y verificar que se encuentren completos según los ítems establecidos en el **F1.P25.ABS Formato lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, el cual hace parte del presente procedimiento.
- 3.5. En la descripción de las actividades, se detallan los responsables para cada una de ellas y los documentos que deberán anexarse como soporte al **F1.P25.ABS Formato lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**.
- 3.6. La lista de chequeo debidamente diligenciada, con sus respectivos soportes y firmada por el supervisor del contrato, se tendrá en cuenta para el trámite de liquidaciones, terminaciones anticipadas, cesión o cierre de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural.
- 3.7. Las solicitudes asociadas a los servicios de tecnología, que se requieran, se deberán realizar a través de MIS, web o por correo electrónico, de acuerdo con lo definido en el **P2.GTI Procedimiento Gestión de Solicitudes de Tecnología** y los formatos correspondientes.
- 3.8. El supervisor debe verificar que el contratista realice la entrega de los elementos devolutivos a su nombre de acuerdo con lo establecido en **G2.SA Guía Gestión de Bienes** para “Inventarios individuales”, “Inventario por cambio de responsable” y/o “Entrega de inventarios”, según corresponda
- 3.9. En el evento de tratarse de una devolución al almacén, el supervisor debe verificar que el contratista entregue físicamente los bienes a cargo, al profesional o auxiliar que apoya las funciones de almacén del Grupo Administrativo en las regionales o al Grupo de almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General, quien revisará la existencia física y el estado de estos.
- 3.10. La solicitud de paz y salvo de expedientes contractuales se presentará en la sede de la Dirección General, a la Dirección de Contratación, a través del correo [Archivos.Contratos@icbf.gov.co](mailto:Archivos.Contratos@icbf.gov.co) y en las Regionales a través del Grupo de Contratación o del Grupo Jurídico o el que haga sus veces. La certificación de expedientes de los archivos centrales y/o archivo histórico de la Entidad a través del correo [Prestamos.Documental@icbf.gov.co](mailto:Prestamos.Documental@icbf.gov.co) y la certificación sobre no existencia de radicados pendientes de trámite en el Sistema ORFEO, se solicitará mediante correo electrónico al jefe de área del interesado, quien la podrá generar a través del aplicativo ORFEO. En caso de retiro definitivo del contratista, se deberá solicitar a través del correo electrónico: [mis@icbf.gov.co](mailto:mis@icbf.gov.co) para **inactivación del usuario**.
- 3.11. El supervisor debe verificar que el contratista al momento de realizar la radicación de elementos a cargo, ante almacén, adjunte el formato **F3.P2.GTI Diagnóstico de Hardware**,

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P25.ABS

03/08/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTIÓN**

Versión 4

Página 3 de 10

cuando el contratista tenga a cargo equipos electrónicos de la entidad, tales como equipos de cómputo, impresoras, etc.

- 3.12.** Cuando el proceso de contratación se adelante en las Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o el Grupo de Contratación o la dependencia que haga sus veces.
- 3.13.** El profesional de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico o del Grupo de Contratación o de la dependencia que haga sus veces en las Regionales, asignado para la verificación de la lista de chequeo de finalización de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, será el responsable de hacer el seguimiento desde el inicio del trámite hasta el cierre del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P25.ABS

03/08/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTIÓN**

Versión 4

Página 4 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Generar la solicitud ante la Mesa Informática de Soluciones - MIS	<p>Finalizado el plazo de ejecución del contrato se deberá solicitar copia de seguridad de la información, borrado de información y diagnóstico de hardware y acceso a VPN, teniendo en cuenta lo definido en el <b>P2.GTI Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Tecnología</b>.</p> <p>Se deberá solicitar el inicio de las siguientes actividades asociadas a los servicios de tecnología:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que el contratista tenga cargada la información producida durante la ejecución del contrato en el OneDrive asignado por la entidad, o en el Backup, de acuerdo con lo indicado por el supervisor, conforme a lo establecido en el <b>IT5.P2.GTI Instructivo para Gestión de Solicitudes de copias de Seguridad</b>, cuando aplique</li><li>2. Solicitar desactivación de la cuenta de usuario y permisos de acceso a los sistemas de información, en los casos que aplique.</li><li>3. Solicitar el borrado seguro de la información institucional del equipo de cómputo y demás equipos electrónicos, en los casos que aplique.</li></ol> <p><b>Nota 1.</b> Para estas actividades, el responsable deberá solicitar los servicios requeridos a la mesa de servicios, a través de MIS, web o por correo electrónico mediante los Formatos <b>F1.P2.GTI Solicitud de Servicios de Tecnología</b> y/o <b>F8.P2.GTI Gestión de Usuarios Sistemas de Información</b> y recibir correo con confirmación de creación de ticket desde la Mesa Informática de Soluciones - MIS y los formatos <b>F2.P2.GTI Acta de Entrega de Copia de Información</b>, <b>F3.P2.GTI Diagnóstico de Hardware</b>, en los casos que aplique.</p>	Supervisor y enlace con rol de G58 en las diferentes dependencias y Direcciones Regionales	Correo electrónico de la Mesa Informática de Soluciones - MIS sobre creación del Ticket  F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) y/o F3.P2.GTI Formato diagnóstico de hardware, diligenciados y firmados; en los casos que aplique.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P25.ABS

03/08/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTIÓN**

Versión 4

Página 5 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2 P.C.	Verificar la entrega de los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	<p>Se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el reporte de inventario individual del sistema de información de inventarios al Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General y en las regionales al profesional o auxiliar que apoya las funciones de almacén.</li> <li>Verificar que el contratista realice la entrega de los elementos devolutivos a su cargo de acuerdo con lo establecido en la Guía Gestión de Bienes, teniendo en cuenta la política de operación 3.7.</li> <li>Verificar que el contratista diligencie, radique y valide ante el Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede la Dirección General o ante el profesional o auxiliar que apoya las funciones de almacén en el Grupo Administrativo en las Regionales, el <b>F2.G2.SA Formato Devolución de Bienes al Almacén y/o F3.G2.SA Formato Traslado de Elementos Devolutivos</b>, con los cuales el colaborador asignado del Grupo de Almacén e Inventarios emitirá la Certificación de Paz y Salvo, como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo.</li> </ol> <p><b>Nota 1.</b> En el caso que el contratista no tenga bienes a cargo, se generará correo electrónico con la validación correspondiente realizada en el sistema de información de inventarios.</p> <p><b>¿Se cuenta con los formatos F2.G2.SA Devolución de Bienes al Almacén y/o formato F3.G2.SA Traslado de Elementos Devolutivos, F3.P2.GTI Diagnóstico de Hardware, debidamente diligenciados, firmados y radicados o con el correo electrónico correspondiente, en los casos en que aplique?</b></p> <p><b>Si:</b> Una vez verificado por el supervisor, el cumplimiento de esta actividad se continuar con la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a actividad No 2, reiterando la solicitud de entrega de los elementos devolutivos y formatos correspondientes.</p>	Supervisor, con el apoyo que se designe.	<p>F2.G2.SA Formato Devolución de Bienes al Almacén y/o formato F3.G2.SA Traslado Elementos devolutivos, según corresponda debidamente diligenciados, firmados y validados por Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General y en las regionales por el profesional o auxiliar que apoya las funciones de almacén; en los casos que aplique.</p> <p>F3.P2.GTI Formato Diagnóstico de Hardware; en caso de que el contratista tenga elementos electrónicos a cargo.</p> <p>Correo electrónico del Grupo Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General o del profesional o auxiliar que apoya las funciones de almacén en el Grupo Administrativo de las Regionales.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P25.ABS

03/08/2022

PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTIÓN

Versión 4

Página 6 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 P.C.	Verificar la entrega de expedientes contractuales y de gestión documental y trámites asignados por el Sistema Orfeo	<p>Se deberá verificar que el contratista realice la entrega de expedientes o documentos a cargo y/o solicitados en préstamo, de gestión contractual, gestión documental y trámites asignados por el Sistema Orfeo, para lo cual se deberán desarrollar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Validar que el contratista se encuentre al día con los préstamos de expedientes contractuales de la Dirección de Contratación, Grupo Jurídico o Grupo de Contratación a nivel regional o la dependencia que haga sus veces.</li><li>2. Solicitar el estado de préstamos de expedientes a archivo central - Grupo Gestión Documental - Dirección Administrativa.</li><li>3. Verificar que el contratista se encuentre al día con los préstamos de expedientes en los archivos centrales y/o archivo histórico de la Entidad.</li><li>4. Solicitar al jefe de área, certificación sobre no existencia de radicados pendientes de trámite.</li></ol> <p><b>Nota.</b> Para el caso de numeral 1 de esta actividad, tener en cuenta lo indicado en el <b>P13.ABS Procedimiento Préstamo de Expedientes Contractuales.</b></p> <p>Para el caso del numeral 2 de esta actividad, tener en cuenta el <b>P21.SA Procedimiento control préstamo y devolución de expedientes</b></p> <p>Para el caso del numeral 3 de esta actividad, enviar correo a través del correo electrónico <a href="mailto:mis@icbf.gov.co">mis@icbf.gov.co</a>, certificación sobre no existencia de radicados pendientes de trámite.</p> <p><b>¿Se cuenta con los certificados o paz y salvo correspondientes?</b></p> <p><b>Si:</b> Una vez verificado por el supervisor, el cumplimiento de esta actividad se continuará con la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a actividad No 3, reiterando al contratista la solicitud de realizar la entrega de expedientes o documentos a cargo y/o solicitados en préstamo</p>	Supervisor con el apoyo de quien designe.	Paz y Salvo de Archivo Contratos, certificado Gestión Documental, certificado del Sistema Orfeo y correo electrónico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P25.ABS

03/08/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTIÓN**

Versión 4

Página 7 de 10

<p align="center"><b>4</b></p> <p><b>P.C.</b></p>	<p>Verificar la entrega del carné institucional y la tarjeta de ingreso.</p>	<p>Se deberá verificar que el contratista entregue al supervisor del contrato, el carné institucional para su remisión a la Dirección de Gestión Humana, en la Sede de la Dirección General y a la macro regional a que pertenezca, en el caso de Regionales, para su destrucción; y entregue la tarjeta de ingreso, a la Dirección Administrativa, en los casos que aplique, para lo cual se deberán realizar las siguientes actividades:</p> <p>1.Verificar si es de caso, que el contratista realice entrega física y mediante comunicación radicada, del carné institucional a su supervisor de contrato quien a su vez deberá remitirlo al área que corresponda para su destrucción.</p> <p>2. Verificar que el contratista realice entrega física y mediante comunicación de la tarjeta de ingreso a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, en el caso que aplique.</p> <p><b>Nota 1.</b> En el caso que no se haya entregado al contratista tarjeta de ingreso el responsable generará correo electrónico del Grupo de Apoyo logístico en la Sede de la Dirección General.</p> <p>En las Regionales la validación la realizarán las dependencias, según corresponda,</p> <p><b>¿Se cuenta con las comunicaciones de entrega de carné institucional y/o de tarjeta de ingreso o con los correos electrónicos correspondientes, en los casos en que aplique?</b></p> <p><b>Si:</b> Una vez verificado por el supervisor, el cumplimiento de esta actividad se continuar con la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a actividad No 4, reiterando al contratista la entrega del carné institucional y/o tarjeta de ingreso.</p>	<p>Supervisor con el apoyo de quien designe</p>	<p>Comunicaciones del contratista, radicadas, sobre entrega de carné y tarjeta de acceso, en los casos en que aplique.</p> <p>Correos electrónicos.</p>
<p align="center"><b>5</b></p>	<p>Certificar la entrega de soportes de devolución de elementos o información a cargo del contratista</p>	<p>Una vez verificado que se cuente con la totalidad de las evidencias, el supervisor deberá diligenciar y firmar la lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p>	<p>Supervisor, con el apoyo del profesional o del técnico que se designe.</p>	<p>Formato F1.P25.ABS Lista de chequeo finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, firmada por el supervisor del contrato.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P25.ABS

03/08/2022

**PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTIÓN**

Versión 4

Página 8 de 10

6	Radicar la lista de chequeo de finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus anexos.	Se deberá remitir a la Dirección de Contratación en la sede de la Dirección General o al Grupo Jurídico o al Grupo de Contratación o a la dependencia que haga sus veces en las Regionales, según corresponda, la <b>F1.P25.ABS Lista de chequeo de finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> , con sus anexos, para cierre del expediente contractual en la Plataforma SECOP II, mediante memorando.	Supervisor con el apoyo de quien se designe	Memorando radicado por el supervisor, adjuntando la F1.P25.ABS Lista de chequeo de finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debidamente fechada y suscrita, con sus anexos.
7 P.C.	Cierre del expediente en la plataforma SECOP II	La Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o la dependencia que haga sus veces en las Regionales, asignará un profesional, quien verificará que se encuentren adjunta la <b>F1.P25.ABS Lista de chequeo de finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> , debidamente fechada y suscrita por el supervisor del contrato, con sus anexos. <b>¿Se encuentran la totalidad de los soportes y evidencias?</b>  <b>Si:</b> Se procederá al cierre del expediente contractual respectivo en la plataforma SECOP II. Fin de procedimiento.  <b>No:</b> Se devuelve a la actividad del trámite faltante	Profesional asignado por la Dirección de Contratación, el Grupo Jurídico o el Grupo de Contratación o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales y el supervisor.	Publicación en la sección 8 de la Plataforma SECOP II en el correspondiente Contrato de prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión
		Fin del procedimiento		

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:**


Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión suscritos con personas naturales, cerrados en la plataforma SECOP II.

**6. DEFINICIONES:**

**Elementos devolutivos:** Son aquellos bienes que por su valor y características son controlados por el almacén mediante registro de inventarios y asignación de una placa, estos son entregados a los servidores públicos o contratistas para el desarrollo de sus funciones y que, por su naturaleza, deben ser devueltos al almacén o trasladados a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P25.ABS	03/08/2022
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión 4	Página 9 de 10

**Terminación Plazo del Contrato:** Fecha final para la ejecución del objeto contractual.

**SECOP II:** Es la nueva versión del **SECOP** (Sistema Electrónico de Contratación Pública, para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea (<https://www.colombiacompra.gov.co> › preguntas-frecuentes)).

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Decreto ley 19 de 2012

Manual de Contratación

Procedimiento Terminación Anticipada y/o Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión de Mutuo Acuerdo P19.ABS

Guía Gestión de Bienes G2.SA

Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Tecnología P2.GTI

Procedimiento para la Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales P4.GTH

Manual usuario para el registro en SITCO


(<https://www.colombiacompra.gov.co> › preguntas-frecuentes).

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P2.GTI	Formato Acta de entrega de copia de información
F1.P2.GTI	Formato de Solicitud de Servicios de Tecnología
F3.P2.GTI	Formato Diagnóstico de Hardware
F2.G2.SA	Formato Devolución de Bienes al Almacén
F3.G2.SA	Formato Traslado Elementos Devolutivos
F1.P25.ABS	Formato Lista de Chequeo Finalización del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
F8.P2.GTI	Formato de Gestión de Usuarios Sistemas de Información

## 9. ANEXOS: N/A

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P25.ABS	03/08/2022
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión 4	Página <b>10</b> de <b>10</b>

## 10.CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/10/2021	Versión 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el objeto, cambiando el verbo “garantizar” por “describir las actividades necesarias para..”</li> <li>• Se ajusta la redacción del alcance</li> <li>• Se divide la política de operación 3.2, se ajusta su redacción y se elimina a la Dirección de Gestión Humana.</li> <li>• Se modifica la política de operación 3.9</li> <li>• Se ajusta la redacción las actividades de la sección 4</li> <li>• Se incluye la codificación a todos formatos mencionados en el documento</li> </ul>
30/09/2021	Versión 2	<p>Se realizan ajustes en las siguientes secciones del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance</li> <li>• Política de operación 3.2, puntualizando el tipo de contrato “Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”</li> <li>• Se incluyen los Puntos de Control en las actividades 2, 3 y 4</li> <li>• Se ajusta la descripción de la actividad 7 y se agrega al Supervisor como responsable</li> </ul>
08/05/2020	Versión 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizo el alcance del procedimiento</li> <li>• Se modifican las políticas de operación, exceptuando los numerales 3.4 y 3.6</li> <li>• Se ajustan las actividades, responsables y registros de la sección “4. Descripción de actividades”.</li> <li>• Se incluyen los Puntos de Control en las actividades 5 y 7</li> <li>• Se ajusta la descripción de la sección 5. “Resultado final”</li> <li>• Se elimina la definición “Terminación anticipada”, y se incluye “SECOP II</li> <li>• En la sección 7 “Documentos de Referencia” se ajusta el nombre del Procedimiento P19.ABS y se agregan el Manual de Usuario para el Registro en SITCO.</li> <li>• En la sección “Relación de Formatos” se adecúa el nombre del formato F4.P2.GTI</li> </ul>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*