

**ACUERDO N° 003
(20 de abril de 2018)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES
INMUEBLES EN LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI”**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ “ADELI” en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente de las que le confiere la Ley 489 de 1998, los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011 artículo 93, el Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal N° 1309 del 23 de octubre de 2012, el Acuerdo N° 05 Y 06 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, dispone que corresponde a las Juntas Directivas de la Empresas Industriales y Comerciales del Estado formular la política general de la Empresa y controlar y verificar el funcionamiento general de la organización de acuerdo con la política adoptada, entre otras.
2. Que por mandato del artículo 93 Ibídem, los actos que expidan las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado.
3. Que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI” actúa en competencia con el sector privado y/o público en desarrollo del objeto social, razón por la cual se le aplica el régimen de excepción contemplado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.
4. Que en aplicación del régimen de excepción contemplado para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, deberán aplicar en desarrollo de sus actividades contractuales, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, respectivamente y estarán sometidas también al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación.
5. Que de conformidad con el numeral 14° del artículo 9° del Decreto Municipal 1309 del 23 de octubre de 2012, numeral 14° del artículo 14 del Acuerdo 05 de 2017, es competencia de la

Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", expedir el Manual interno de contratación de la empresa.

6. Que para dar cumplimiento a todo lo anterior, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", en el marco de la normatividad que le es aplicable, debe adecuar su contratación al esquema normativo que le permita desarrollar su actividad económica cuando se encuentre en competencia con el sector privado, nacional o internacional o desarrolle su actividad en mercados regulados en términos competitivos. Razón por la cual se hace necesario adoptar procedimientos que le permita desarrollar su objeto social.
7. Que mediante Acta N°04 del 20 de abril de 2018 de la Junta Directiva de Adeli, se aprobó el procedimiento para la venta de bienes inmuebles conforme a la normativa que rige la entidad, el cual se adjunta y hace parte integral del presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Agencia de desarrollo Local de Itagüí - ADELI

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el procedimiento de venta de bienes inmuebles de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, el cual se anexa y hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El mismo podrá ser modificado, actualizado y ajustado por la Junta Directiva de la Agencia cuando las normas vigentes afecten su aplicabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en la ciudad de Itagüí a los veinte (20) días del mes de abril de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Presidente Junta Directiva

ANDRÉS FELIPE LONDOÑO RESTREPO
Gerente ADELI- Secretario Junta Directiva

**PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE
BIENES INMUEBLES**

VERSION:01

FECHA ELABORACION:20/04/2018

1. PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento y los controles necesarios para la enajenación de bienes Inmuebles propios y de terceros, por parte de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adeli a través del mecanismo de Subasta, actuando bajo los principios establecidos en el Manual de Contratación, siempre dentro del marco de legalidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos especiales aplicables.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad que requiere satisfacer la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adeli para adelantar el procedimiento de Subasta, estableciendo los parámetros para realizar la enajenación de bienes inmuebles por este mecanismo, según los requerimientos de la entidad y finaliza con la aceptación de la oferta de los bienes inmuebles a quien haya ofrecido el mayor precio por los mismos o la oferta más favorable para la entidad, junto con las acciones necesarias para la formalización de la enajenación.

3. RESPONSABLES:

Serán los establecidos en cada etapa del procedimiento definido en el presente instructivo.

4. GENERALIDADES:

4.1. DEFINICIONES:

Invitación/ Pliego de Condiciones: Documento en el cual se establecen los requisitos generales, particulares, las condiciones y términos para la enajenación de bienes inmuebles a través del procedimiento de Subasta.

Comité Evaluador: Conjunto de personas conformado por servidores públicos y/o contratistas para evaluar las ofertas recibidas por la entidad. El comité evaluador realiza su función de manera objetiva, observando exclusivamente las condiciones

establecidas en la invitación.

Comité de Contratación: Conjunto de personas conformado con la finalidad de orientar, vigilar y controlar cualquier modalidad o procedimiento de contratación adelantado por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adeli.

Bien Inmueble: Se denominan así por su inmovilidad, es decir, no pueden trasladarse de un lugar a otro por sí mismo o por la acción del hombre, son considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente.

Bienes Fiscales: Son los bienes inmuebles cuyo dominio pertenece al estado y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes (Artículo 674 Código Civil), es decir, son susceptibles de ser utilizados por la administración de la misma manera que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.

Escritura Pública: Documento público, instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo del propio notario y, en su caso, para que pueda inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Enajenación: Traslado, venta o cesión del derecho de dominio y la disposición que se tiene sobre un bien.

Puja: Cantidad de dinero o valor ofrecido por cada uno de los oferentes.

Lances: Momento, oportunidad para realizar la puja.

Oferente: Participante, Persona interesada en participar de la Subasta.

Lote: Conjunto de cosas que tienen características comunes o que se agrupan con un fin determinado.

Mejor precio: Es aquel mayor valor que puede obtener la Entidad por la venta de los bienes objeto de la Subasta.

Cuerpo Cierto: Son aquellas cosas determinadas por sus características propias y se distinguen de todas las demás de igual género.

Manual de Contratación: Es el compendio de la normatividad interna respecto a

principios, procedimientos y procesos contractuales que rigen a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí -Adeli

Avalúo Comercial: Estimación del valor comercial de un inmueble a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Saneamiento administrativo: Es el conjunto de actividades que realiza las entidades públicas, terceros y/o Adeli para las debidas revisiones, autorizaciones, y procedimientos que se requieren para la enajenación de bienes inmuebles, en los cuales participa principalmente los Concejos Municipales, Alcaldes, la Secretaría Jurídica, Secretaría de Hacienda, Autoridades Catastrales, Autoridades Ambientales, entre otras (en los casos que aplique) y Adeli, en concordancia con la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo, El Plan de Ordenamiento Territorial, El Presupuesto, los lineamientos de Autoridades, Acuerdos Municipales anteriores y demás información y procedimientos de cumplimiento que permitan administrativamente, la autorización y viabilidad de la enajenación de bienes inmuebles y/o fiscales.

Saneamiento físico: Es el conjunto de actividades requeridas para que el bien inmueble fiscal (predio y construcciones) esté debidamente identificado, delimitado, medido y libres de condiciones internas o externas que imposibiliten la enajenación.

Saneamiento jurídico: Es el conjunto de actividades realizadas para garantizar derecho de dominio real del bien inmueble, en el cual se incluye el análisis de escrituras, registro, ficha predial, certificados de libertad y tradición y demás documentos e informes de visita, que garanticen que el dominio no tiene vicios, restricciones o existencia de acciones judiciales en trámite o cualquier otra forma que evite que se traspase el dominio real con la solemnidad requerida.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las políticas de operación tienen como propósito demarcar los lineamientos generales y específicos sobre los cuales debe desarrollarse la contratación en la empresa, políticas que están orientadas a lograr que su ejecución sea eficaz y eficiente, contribuyendo así al logro de los objetivos trazados para cada uno de los procesos de contratación. Las políticas que se establezcan deben responder a dos preguntas ¿Qué se hará? ¿Cómo se hará?

Como política de operación en la empresa se tiene la conformación del Comité de

Contratación, el cual se encuentra regulado en el Manual de Contratación de ADELI, cuya finalidad es definir los lineamientos que regirán la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual de la Entidad, que a su vez funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante, y que garantizará el desempeño armónico de las distintas dependencias de la Agencia en la gestión contractual, cuando se le convoque o se le requiera.

Son funciones del comité de contratación:

1. Realizar recomendaciones para la compra de bienes o suministros.
2. Asesorar la actividad contractual relacionada con la misión de ADELI, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.
3. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia, a criterio del encargado o supervisor del proceso.
4. Realizar la evaluación de las ofertas y suscribir acta de adjudicación, en la que señalará la propuesta que más se ajuste a los intereses de la empresa, para lo cual tendrá como marco de referencia los precios del mercado, los estudios que sobre el tema se hayan efectuado o, con base en las condiciones y términos de la solicitud de oferta o invitación. El resultado de dicha evaluación (adjudicación o declaratoria desierta del proceso de contratación) será publicado en la página Web de la entidad.

El Comité de Contratación está conformado por:

- a. La Gerencia General con derecho a voz y voto.
- b. El Director Operativo y de Proyectos con derecho a voz y voto.
- c. El Jefe Oficina Jurídica con derecho a voz y voto.
- d. Un funcionario de la agencia que hará las veces de Secretario – Sin voz ni voto.

También podrán asistir al Comité:

- Los funcionarios o contratistas responsables de los procesos bajo estudio deben asistir para resolver las inquietudes y puedan justificar los diferentes aspectos técnicos o jurídicos contenidos en los estudios previos que al respecto encuentre el Comité de Contratación.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, quien tendrá que ser informado de la realización de cada Comité de Contratación cuando se considere necesario.

El Comité de contratación participa de manera transversal en cada uno de los procedimientos, ejerciendo una función de supervisión y control a la contratación, velando por el cumplimiento de cada una de las etapas según el procedimiento adelantado por ADELI, de esta manera nos encontramos con la participación del Comité de Contratación en:

- Aprobación de los proyectos elaborados, según el procedimiento que corresponda, es decir, aprobación del proyecto sea de invitación privada, invitación pública, contratación con una oferta, subasta, etc.
- Recepción de observaciones realizada por los interesados en los procesos adelantados por ADELI
- Trámite y respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en determinado procedimiento adelantado por la entidad.
- Presidir la Audiencia de asignación de riesgos adelantada por ADELI en los procedimientos que la requieran o en los que resulte de vital importancia realizarla.
- Modificar las condiciones de los documentos iniciales, es decir, a los estudios de planificación o cualquiera de los documentos que forman parte integral de cada uno de los procedimientos, lo anterior acatando o no las observaciones realizadas por los interesados.
- Preside el cierre y la recepción de las ofertas.
- Estudia la necesidad o no de modificar el informe de verificación presentado por el comité evaluador y con base en las observaciones realizadas por los proponentes.

Es de esta manera que el Comité de Contratación, interviene en las etapas más determinantes de los procedimientos pudiendo encontrar inconsistencias y darle solución de manera oportuna, ya que éste equipo es el encargado de definir los límites y parámetros necesarios para la correcta ejecución de los procedimientos y actividades en el cumplimiento de su función.

5. CONTENIDO:

Para la aplicación del procedimiento de Subasta, se debe haber cumplido todas aquellas actividades que apliquen por su naturaleza al presente procedimiento, contenidas en el formato "Procedimiento previo para la Contratación Estatal" y continuar con las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Realizar el análisis de viabilidad y saneamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento administrativo - Saneamiento físico - Saneamiento jurídico - Avalúo. 	<p>Según el caso y/o lo convenido por las partes.</p>	<p>Documentos-soportes que evidencien el saneamiento, avalúo, acta o contrato.</p>
<p>2. Elaboración y suscripción de documento/contrato/Acta de concertación, para proceso de enajenación de bienes inmuebles y fijación de comisión por venta.</p> <p>-Elaboración y revisión de matriz de riesgos que se empleará en el procedimiento a llevar a cabo.</p>	<p>Propietario del inmueble y ADELI</p>	<p>Documento/contrato/ acta de concertación y matriz de riesgos.</p>
<p>3. Elaboración del proyecto de Invitación a Subasta: Teniendo en cuenta el avalúo del bien objeto de venta, Adeli proyecta la Invitación, basado en la información entregada.</p> <p>La invitación tendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma del proceso - Objeto Contractual - Individualización e identificación del bien o los bienes inmuebles ofrecidos en venta. - Determinación Precio mínimo de venta. - Lugar y fecha de visita a inmuebles objeto del contrato. - Participantes - Requisitos habilitantes, para acreditar capacidad. - Forma de pago. 	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Proyecto de Invitación para Subasta</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> - Lugar de suscripción de la Escritura Pública. - Causales de declaratoria de desierta. - Cláusula de no responsabilidad. - Procedimiento en caso de empate. - Procedimiento para para entrega de los bienes. - Solución de controversias 		
4. Aprobar Invitación a Subasta: Se presenta el proyecto de Invitación para Subasta al Comité de Contratación para su aprobación y queda como evidencia la firma de la Gerencia y la Invitación definitiva.	Oficina jurídica/Comité de Contratación	Invitación
5. Publicar Invitación a Subasta en la página web de la Agencia: Una vez aprobado por el Comité de Contratación la Invitación a Subasta, se realiza la publicación en la página web de la Agencia, por una sola vez y hasta por el término de cinco (5) días hábiles.	Oficina Jurídica	Publicidad de la Invitación-evidencia-pantallazo
6. Visita a los bienes inmuebles objeto de venta: Dentro de la invitación se establecerán las condiciones en las cuales se realizará la exhibición de los bienes inmuebles objeto de Subasta.	Propietario del bien inmueble/funcionario designado de ADELI	Acta de visita-planilla de Asistencia
7. Recibir y Tramitar Observaciones a la Invitación a Subasta: Se recepciona y se da trámite a las observaciones realizadas por los interesados a la Invitación a Subasta, dentro del término establecido en la invitación el cual se publica en la página web.	Oficina Jurídica/Comité de Contratación	Observaciones
8. Dar Respuesta a las observaciones realizadas a la Invitación a Subasta: Se da respuesta a las observaciones realizadas a la invitación a Subasta y realiza la publicación de dichas respuestas en la página web de la Agencia el día hábil siguiente al vencimiento del término para presentar observaciones. Nota: El presente plazo podrá ser ampliado por la entidad, en caso de requerirlo.	Oficina Jurídica/Comité de Contratación	Reporte PÁGINA WEB, respuesta a observaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>9. Modificar las condiciones establecidas en la Invitación a Subasta a través de documento modificadorio a la invitación a subasta si se requiere: Se modifica las condiciones establecidas en la Invitación si a las observaciones realizadas por los interesados le asiste la razón a través de documento modificadorio, las cuales podrán hacerse sólo hasta el día hábil anterior al cierre de la invitación.</p>	<p>Oficina Jurídica/Comité de Contratación</p>	<p>Documento Modificadorio</p>
<p>10. Cierre de la Invitación a Subasta y recepción de requisitos habilitantes: Se realiza el cierre de la Invitación, en el día, fecha y hora establecida en el cronograma de la INVITACIÓN, mediante la recepción de los requisitos habilitantes solicitados. El mismo día, la Agencia elabora acta de la diligencia la cual publica junto con la planilla de recepción.</p>	<p>Oficina Jurídica/Comité de Contratación</p>	<p>Formato Planilla de recepción de Propuestas, formato Acta de Cierre</p>
<p>11. Evaluación: Se revisa el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación en un término dos (2) días hábiles siguientes, a la recepción de las ofertas y realiza informe de verificación donde se determinan aquellos proponentes habilitados para participar en la Audiencia de Subasta.</p> <p>Nota: El término previsto, podrá ser prorrogado a criterio de la entidad, siempre que resulte necesario, dependiendo de la cantidad de oferentes.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Informe de verificación</p>
<p>12. Publicar en la página web de la Agencia el informe de verificación: Se procede a la publicación del informe de verificación dentro del término establecido para realizar la evaluación.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Informe de verificación</p>
<p>13. Dar Traslado del informe de verificación: Se da traslado al informe de verificación por el término de un (1) día hábil siguiente a su publicación. Durante éste tiempo los oferentes podrán hacer observaciones al informe, consultar documentos o subsanar</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Página WEB</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
requisitos habilitantes en caso de haber sido requeridos por la Agencia en el informe de verificación		
<p>14. Modificar el informe de verificación, si se requiere y publicación de informe definitivo: Se modifica el informe de verificación, si durante el periodo de traslado se reciben observaciones que originen cambios. Se publica el informe definitivo el día hábil siguiente al vencimiento del término de traslado del informe de verificación.</p>	Oficina Jurídica/ Comité de Contratación	Informe de verificación definitivo publicado en PÁGINA WEB
<p>15. Audiencia de Subasta: Llegada la fecha y hora de la audiencia para la enajenación de los inmuebles en pública subasta, se ofrecerá en venta cada uno de los bienes o lotes (según se haya establecido la venta) y aceptará la oferta al postor que haga la oferta más conveniente. De la audiencia se elaborará acta, la cual será publicada en la página web de la entidad.</p> <p>Nota: La Audiencia de subasta puede ser presencial o electrónica según lo determine la Agencia desde la Invitación.</p>	Comité de Contratación	Acta de Audiencia de Subasta
<p>16. Expedición y publicación del acto administrativo de aceptación de la oferta. Se elabora, expide y publica el acto administrativo de aceptación de la oferta el mismo día de celebración de la Audiencia de Subasta.</p>	Oficina Jurídica/ Comité de Contratación	Acto administrativo de aceptación de la oferta- PÁGINA WEB
<p>17. Declarar Desierto el proceso: Se tramita la declaratoria de desierto del proceso, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que no existan oferentes. - Se evidencien inconsistencias que no hagan posible continuar con el procedimiento de subasta. 	Oficina Jurídica/ Comité de Contratación	Acto Administrativo, Reporte PÁGINA WEB

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>18. Formalidades y perfeccionamiento del contrato:</p> <p>Una vez aceptada la oferta y suscrita el acta por el oferente seleccionado, se procederá a elaborar Contrato de Compraventa, en el cual se fijarán todas las condiciones particulares para perfeccionar el contrato, las cuales se plasmarán conforme los estipulados desde la invitación; dicha proyección se le entregará a las partes para su perfeccionamiento.</p> <p>Las partes (comprador-vendedor) continuaran con los trámites correspondientes para el otorgamiento de escritura pública y la realización del registro.</p>	<p>ADELI en proyección de la minuta contractual</p> <p>Comprador y Propietario del inmueble respecto a la suscripción y perfeccionamiento del contrato</p>	<p>Contrato de Compraventa suscrito por las partes</p>
<p>19. Cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato: Se deberá cumplir todas las condiciones plasmadas dentro del contrato de compraventa, para proceder con la protocolización (escritura pública y registro).</p>	<p>Comprador y vendedor</p>	<p>Escritura Pública registrada</p>
<p>20. Informe final del procedimiento de venta. Se elaborará informe final del resultado de proceso de enajenación del inmueble.</p>	<p>ADELI</p>	<p>Informe</p>
<p>21. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejora: Se evaluará la ejecución del procedimiento, para identificar las dificultades o desviaciones presentadas e identificar oportunidades de mejora.</p>	<p>ADELI</p>	<p>Formato Acta de reunión formato Plan de mejoramiento</p>
<p>22. Aplicar Acciones de mejora: Se aplicarán las acciones de mejora establecidas y</p>	<p>ADELI</p>	<p>Formato Plan de Mejoramiento</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
realizan seguimiento a la eficacia de las mismas.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución política (art 313)
- Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación
- Ley 1150 de 2007 Eficiencia y Transparencia en la Contratación Pública
- Decreto 1082 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Código Civil y Código de Comercio Colombiano
- Manual de Contratación de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli.
- Código de Comercio
- Código Civil
- Plan de Desarrollo vigente
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial vigente
- Acuerdos del Concejo Municipal

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	Acta de viabilidad y saneamiento del bien inmueble	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Acta de Audiencia	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Observaciones	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Documento modificatorio de Invitación a subasta	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
		Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental

Formato	formato Planilla de recepción de Propuestas, Formato Acta de Cierre.						
Formato	Informe de verificación	Comité evaluador	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Acta de audiencia de aceptación de la oferta	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Acto administrativo de aceptación de la oferta	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Minuta de compraventa de bien inmueble	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	Acta de entrega del bien inmueble	Jefe Oficina Jurídica	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental
Formato	formato Plan de Mejoramiento	Jefe Oficina Jurídica y Profesionales Universitarios(as) de Adeli	Archivo Adeli	Expediente contractual	Archivos de Uso del Responsable Backup's	El establecido en la Tabla de Retención Documental	El establecido en la Tabla de Retención Documental

8. NOTAS DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01		No Aplica para esta versión