

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL		
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la estructuración del plan anual de adquisiciones de la Unidad y las actividades de planeación contractual, previas a la identificación e inicio de cada uno de los procedimientos según la modalidad contractual.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento del plan anual de adquisiciones de la Unidad a través de la identificación de las necesidades (bienes, servicios u obras a contratar) para cumplir las metas establecidas en el Plan de Acción de la vigencia, aprobación del mismo; y continúa con la ejecución de las actividades de estudios de sector, estudios previos, disponibilidad presupuestal, sometimiento a evaluación por el comité para activar los diferentes procedimientos a continuar según la modalidad de contratación que se defina dentro del proceso de Gestión contractual.

3. DEFINICIONES-

Actualización del PAA: La Unidad debe actualizar el Plan por lo menos una vez durante su vigencia, cuando: i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; ii) para incluir nuevas obras, bienes o servicios; iii) para excluir cualquier actividad; iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Análisis del sector: La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- A. Aspectos generales.
- B. Estudio de la oferta.
- C. Estudio de la demanda.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldeplanacion/FAQP_resupuesto/EjecucionPpta/ejepresup.htm

Clasificador de Bienes y Servicios: Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.

Estudio de mercado: Trámite que consiste en la solicitud de información, no vinculante para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, relacionada con el valor del objeto que se pretende contratar y las condiciones de la contratación en el mercado.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL		
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

GGC: Es el Grupo de Gestión Contractual.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantado por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final (...) art. 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

SISGESTION: Sistema para la formulación y seguimiento a la planeación Institucional

4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. **CRITERIOS DE OPERACIÓN**

- Con el fin de iniciar el proceso de Contratación, todas las áreas de la Unidad deberán radicar los documentos: Estudio Previo, Estudio de Sector y Sondeo de Mercado de forma física y magnética en versión Word, con el fin de que el abogado designado quién lidera el proceso gestione la revisión de la totalidad de documentos presentados, por lo que el Grupo de Gestión Contractual brindará el apoyo en la revisión para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales para lo cual dejara evidencia a través de la hoja de ruta de revisión de estudios previos. El tiempo destinado para esta revisión es de hasta 5 días para modalidad de contratación directa y de hasta 10 días para los demás procesos de selección, dentro de este plazo, el abogado responsable del proceso remitirá las observaciones y/o sugerencias que se presenten a los documentos radicados por las áreas de la Unidad.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo segundo de la Resolución Interna 0118 del 28 de Febrero de 2013 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Víctimas “ modificada parcialmente por las Resoluciones No. 00396 del 22 de mayo de 2015 y la No. 0965 del 11 de septiembre de 2017:

“Todos los procesos de contratación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas serán sometidos a consideración del Comité de Contratación salvo cuando se trate de los siguientes casos:

1. Contratos cuyo valor sea inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Adiciones de contratos cuya cuantía inicial fuera inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes
3. Convenios y Contratos Interadministrativos sin cuantía
4. Prorroga o modificaciones sin cuantía

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018	Página 3 de 11

5. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

PARAGRAFO PRIMERO. En todo caso, a juicio del presidente del Comité de Contratación, podrán someterse a consideración del Comité aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.”

- Para la contratación de prestación de servicios profesionales no se requiere la elaboración de Sondeo de Mercado. Del mismo modo, se debe anexar solicitud de Inexistencia o Insuficiencia de personal al Grupo de Gestión Contractual.
- Para la estructuración de los estudios previos tener en cuenta: el “Formato de Estudios Previos Prestación de Servicios Profesionales V5: ”, “Formatos Estudios previos convenios de Asociación Interadministrativo V2”. Para las demás modalidades de contratación tener en cuenta los criterios definidos en la normatividad aplicable.
- Para la liquidación de los contratos y/o convenios el Grupo de Gestión Contractual usará el Listado de Documentos para Liquidaciones, para lo cual el Coordinador de Gestión Contractual asignará el Profesional Liquidador del GGC .
- Las dependencias, jefes de oficina y equipos de trabajo solicitaán la liquidación al GGC empleando el el Informe Final de Liquidación y sus anexos ocumentales.
- EL GGC diligenciará las listas de chequeo según modalidad de contratación con el fin de tener control documental de los proceso, las cuales se relacionan a continuación:
 - Lista de Chequeo Subasta Inversa
 - Lista de Chequeo Arriendos
 - Lista de Chequeo Convenios Interadministrativos
 - Lista de Chequeo Licitación Pública
 - Lista de Chequeo Mínima Cuantía
 - Lista de Chequeo Prestación de Servicios
 - Lista de Chequeo Bolsa de Productos
 - Lista de Chequeo Convenios de Cooperación Internacional

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
1	Elaborar propuesta preliminar del PAA, determinar los bienes, servicios u obras a contratar para cumplir las metas establecidas en el Plan de Acción de la vigencia, tomando como referencia las apropiaciones asignadas y la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Procedimiento Plan Acción Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Todas las dependencias.	Propuesta PAA	CI CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018	Página 4 de 11

	definida por Colombia Compra Eficiente.				
2	Presentar al Ordenador del Gasto en cabeza de la Secretaría General.	Propuesta PAA	Todas las dependencias	PAA	CI
3	Registrar en SIGGESTION los bienes, servicios u obras a contratar ingresando la información requerida por el sistema.	Guías del Sistema SIGGESTIÓN modulo Plan Anual de adquisiciones.	Profesional o Técnico de cada dependencia.	SISGESTIÓN-Registrar	CI
4 PC	Se requiere vigencias futuras? Si, vaya al procedimiento de trámites presupuestales del Proceso de Planeación Estratégica. No. Continúe con la siguiente actividad	SISGESTIÓN-	Todas las dependencias	SISGESTIÓN-Registrar	CI
5 PC	Revisar la información cargada en el aplicativo y presentar el PAA consolidado al ordenador del gasto, ¿La información requiere ajustes? SI: vaya a la actividad 3 NO: presentar PAA en el aplicativo	SISGESTIÓN modulo Plan Anual de adquisiciones	Jefe dependencia.	SISGESTION-Presentar	CI
6 PC	¿El PAA es consistente con los criterios indicados en la actividad anterior? Si: continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad No. 3	SISGESTION-Presentar	Profesional – Técnico del Grupo de Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Contratación	SISGESTION-Validar	CI
7 PC	Autorizar el Plan Anual de Adquisiciones en la herramienta dispuesta por la Entidad ¿Se rechazó por parte de la Secretaria General? Si: regresa a la actividad No. 3	SISGESTION-Validar	Profesional – Técnico de Secretaria General	SISGESTIÓN-Autorizado.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018	Página 5 de 11

	No: continúa con la siguiente actividad				
8	<p>Descargar el Plan anual de Adquisiciones de SISGESTION, diligenciar formato y publicar.</p> <p>Nota: La publicación SECOP II debe realizarse de manera individual en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, para cada uno de los requisitos del sistema a fin de evitar posibles errores en cargues masivos.</p>	SISGESTIÓN-Autorizado. Formato establecido por Colombia Compra Eficiente	Profesional Financiera	Publicación SECOP II y pagina web de la Unidad	CI CE
9	Realizar la ordenación del Plan Anual de Adquisiciones en SISGESTION para la Publicación en el SECOP II	SISGESTIÓN-Autorizado.	Ordenador del gasto.	SISGESTIÓN - Ordenar	CI
10	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones e informar a Secretaria General	SISGESTIÓN-Autorizado SECOP II	Profesional Contratos	Correo Electrónico	CI CE
11	Generar alertas trimestrales de estado de cumplimiento	Hoja de Cálculo Excel	Profesional Secretaria General	Memorandos	CI
PLANEACION GESTION CONTRACTUAL					
12 PC	<p>Identificar la necesidad del bien o servicio a contratar y verificar que se encuentre contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes en el PAA?</p> <p>Si: vaya a la actividad No. 3</p> <p>No: continuar con la siguiente actividad</p>	Plan Anual de Adquisiciones SISGESTIÓN-SECOP II	Todas las Áreas Funcionales		CI CE
13	Solicitar Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal al Grupo de Gestión de Talento humano.	Solicitud de Certificado	Todas las Áreas Funcionales	Memorando	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018	Página 6 de 11

14 PC	<p>Verificar en Colombia Compra Eficiente si existen herramientas de agregación de demanda como: acuerdos marco, adquisiciones a través de grandes superficies u otros instrumentos de agregación de demanda que se encuentren vigentes, con los cuales se pueda satisfacer la necesidad identificada</p> <p>¿La necesidad se encuentra en Colombia Compra en alguna herramienta de agregación?</p> <p>Si: Vaya a la actividad 15</p> <p>No: Vaya a la actividad 26</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones SIGGESTIÓN- SECOP II Guías y procedimientos Colombia Compra Eficiente</p>	<p>Todas las Áreas Funcionales</p>		CE
15	<p>Efectuar el proceso de contratación siguiendo los parámetros establecidos por CCE.</p>				
16	<p>Elaborar y radicar en el Grupo de Gestión Contractual el Análisis de Sector, Sondeo de Mercado Estudio Previo.</p>	<p>SIGGESTIÓN- Autorizado SECOP II Guía para la Elaboración de Estudios de Sector Colombia Compra Eficiente. Correo electrónico solicitando ajustes</p>	<p>Todas las Áreas Funcionales</p>	<p>Documento Análisis de Sector, Sondeo de Mercado, Estudio Previo y Anexos</p>	CI CE
17 PC	<p>Revisar los documentos Estudio Previo, Análisis del Sector y Sondeo de Mercado ¿Los documentos Estudio de Sector, Sondeo de Mercado y Estudios Previos requieren ajustes?:</p> <p>Si: Vaya a la actividad 16</p> <p>No: continúe con la siguiente actividad</p>	<p>Documento Análisis de Sector, Sondeo de Mercado, Estudio Previo y Anexos</p>	<p>Jefe dependencia</p>	<p>Documento Análisis de Sector, Sondeo de Mercado, Estudio Previo y Anexos</p>	CI
18 PC	<p>Revisar y firmar los estudios y documentos previos</p>	<p>Documento Análisis Sondeo de mercado y Anexos</p>	<p>Jefe dependencia</p>	<p>Documento Análisis Sondeo de</p>	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018	Página 7 de 11

	Los documentos requieren ajustes: Si: Vaya a la actividad 16 No: continúe con la siguiente actividad	Estudios previos		mercado y Anexos Estudios previos	
19	Solicitar el certificado de disponibilidad al Grupo de Gestión Financiera de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de administración presupuestal.	Procedimiento Administración presupuestal SIGGESTIÓN-	Todas las Áreas Funcionales	CDP	CI
20 PC	Verificar el tipo de contratación ¿El Contrato es de servicios profesionales? Si continúe con el siguiente condicional. No, vaya a la actividad 30	Estudios previos	Todas las Áreas Funcionales		CI
21 PC	El Usuario tiene hoja de vida en SIGEP. Si: vaya a la actividad 25 No: Continúe con la siguiente actividad.	Estudios previos	Profesional Grupo Gestión Contractual		CI
22	Crear usuario en SIGEP	SIGEP	Técnico Grupo Gestión Contractual	Usuario y clave	CI
23	Ingresar al SIGEP la hoja de vida del contratista	Usuario y clave	Futuro Contratista	Hoja de vida	CI
24 PC	Validar y aprobar documentos SIGEP Requiere realizar ajustes al SIGEP? Si: Vaya a la actividad 24 No: Continúe con la siguiente actividad	SIGEP	Profesional Grupo Gestión Contractual	Aprobación Hoja de Vida	CI
25	Diligenciar y remitir a Gestión Contractual planilla de afiliación suministrada por la Administradora de riesgos profesionales ARL, con los datos personales de cada uno de los contratistas de prestación de servicios profesionales.	Planilla de afiliación suministrada por la Administradora de riesgos	Todas las Dependencias	Correo electrónico con Planilla de afiliación ARL diligenciada con los datos personales	CI
26	Recibir planilla de afiliación remitida por todas las dependencias y clasificar los contratistas en el nivel de	Correo electrónico con Planilla de afiliación ARL diligenciada con	Profesional del Grupo Gestión Contractual que	Planilla de afiliación ARL diligenciada con los datos	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018	Página 8 de 11

	Riesgos para la ARL según los parámetros existentes	los datos personales	adelanta la contratación	personales y clasificación de nivel riesgo	
27	Enviar mediante correo electrónico planilla de afiliación a la Administradora de Riesgos de la Entidad	Planilla de afiliación ARL diligenciada con los datos personales y clasificación de nivel riesgo	Técnico Grupo de Gestión Contractual	Certificado de afiliación	CE
28	Solicitar la Contratación adjuntando Estudios previos y sus anexos, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras y demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la modalidad de contratación.	Memorando de solicitud de contratación. Estudios previos y sus anexos, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)	Todas las Áreas Funcionales	Estudios previos, Certificado de Disponibilidad, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por MHCP	CI CE
29 PC	<p>Verificar que la documentación remitida por el área usuaria esté completa y cumpla los requisitos legales vigentes para la apertura del proceso,</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos necesarios?</p> <p>Si, continúe con el siguiente condicional.</p> <p>No, vaya a la actividad No. 16</p>	Estudios previos, Certificado de Disponibilidad, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por MHCP y demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la modalidad de contratación	Profesional Grupo Gestión Contractual		CI CE
30 PC	<p>Verificar si es necesario presentar la solicitud de contratación ante el Comité de Contratación.</p> <p>¿La solicitud de contratación debe ser presentada a comité de contratación?</p> <p>Si, continúe con la siguiente actividad</p>		Todas las Áreas Funcionales Grupo Gestión Contractual		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL			
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018	Página 9 de 11

	No, vaya a la actividad No. 35 Nota: No Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales				
31 PC	Agendar comité, presentar el estudio previo, análisis de sector y sondeo de mercado ante comité de contratación para la correspondiente recomendación al Ordenador de Gasto. ¿Es recomendado? Si, continúe con el siguiente condicional. No, Finaliza procedimiento. ¿Es recomendado por el comité con ajustes? Si, continúe con la siguiente actividad No, vaya a la actividad No.35	Resolución comité de contratación	Todas las Áreas Funcionales	Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado	CI
32	Realizar los ajustes y/o recomendaciones dadas por el comité	Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado	Todas las Áreas Funcionales	Estudios previos definitivos, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique	CI
33	Elaborar Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal. Nota: Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales	Solicitud Certificado	Dirección General	Certificado	CI
34 PC	¿Requiere complementar los documentos? Si, vaya a la actividad 30 No, continúe con la siguiente actividad	Hoja de Vida	Todas las Áreas Funcionales. Profesional Grupo Gestión Contractual	Vo.Bo Hoja de Vida	CI
35	Iniciar proceso de contratación y continuar con el procedimiento de acuerdo con modalidad definida.	Estudios previos, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras	Grupo Gestión Contractual	Iniciar el Proceso de contratación de mínima cuantía Iniciar el Proceso de contratación de selección	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL		
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018

	en los casos que aplique	abreviada menor cuantía Iniciar el Proceso de contratación de selección abreviada subasta inversa Iniciar el Proceso de contratación de selección concurso de méritos Iniciar el Proceso de contratación de licitación publica Iniciar el Proceso de contratación de Contratación Directa Iniciar el Proceso de contratación de Adquisición tienda virtual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7. ANEXOS

1. Formato de Estudios Previos Prestación de Servicios Profesionales V5
2. Formatos Estudios previos convenios de Asociación Interadministrativo V2.
3. Manual de Contratación y supervisión V3
4. Informe Final de Liquidación.
5. Listado de Documentos para Liquidaciones
6. Lista de Chequeo Subasta Inversa
7. Lista de Chequeo Arriendos
8. Lista de Chequeo Convenios Interadministrativos
9. Lista de Chequeo Licitación Pública
10. Lista de Chequeo Mínima Cuantía
11. Lista de Chequeo Prestación de Servicios
12. Lista de Chequeo Bolsa de Productos
13. Lista de Chequeo Convenios de Cooperación Internacional

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	01/11/2013	Se crea el procedimiento
2	21/07/2014	Se incluye el Análisis del sector, se modifica decreto 734 de 2012 por decreto 1510 de 2013 y se modifica Manual de Adquisiciones por

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL		
	Código: 760.10.08-1	Versión: 8	Fecha: 11/04/2018

		Manual de Contratación y Supervisión, se actualiza a la normativa vigente, Decreto 1510 de 2013. Título I, numeral 6.
3	28/11/2014	Se adiciona la actividad de acompañamiento del Grupo de Gestión Contractual en la estructuración de estudios previos. Se adiciona nota en la actividad 13
4	14/07/2015	Se cambia el número del artículo que aplica para la actividad. Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015.
5	03/05/2017	Se unifican los procedimientos de planeación contractual y elaboración y seguimiento plan anual de adquisiciones.
6	03/10/2017	Se elimina la actividad 17 "Solicitar acompañamiento" y se incluye como responsable en las actividades de elaboración de estudios de sector, análisis de mercado y elaboración de estudios previos a Gestión contractual.
7	02/03/2018	En el numeral 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN: se elimina el proceso de acompañamiento y se cambia por el de Revisión de los documentos precontractuales. Se incluyeron criterios de operación para la Contratación de Servicios Profesionales Se elimina la actividad 17: Solicitar acompañamiento al Grupo de Gestión Contractual y se incluye la actividad 19 Elaborar y radicar en el Grupo de Gestión Contractual el Análisis de Sector, Sondeo de Mercado Estudio Previo. Se elimina la actividad 47: Conformar el archivo con los documentos generados durante la ejecución del procedimiento, de acuerdo con los lineamientos y las tablas de retención documental. Creación de dos criterios de operación para las liquidaciones de contratos y/o convenios.
8	11/04/2018	Se incluye criterio de operación para control de listas de chequeo y se agregaron como anexos ocho (8) listados. Se agregó definición de GGC. Se realiza modificación a puntos de control "se unifican"