

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4 VERSIÓN 05 FECHA 23/12/2015 PÁGINA 1 DE 10
ELABORÓ ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	APROBÓ SECRETARIA GENERAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de Licitación Pública, para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la Unidad Administrativa Especial para la Reparación Integral de las Víctimas –UARIV-.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación por escrito de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener por objeto la adquisición de un bien, una obra o la prestación de un servicio y estar prevista previamente en el Plan de Adquisiciones de la Entidad.

El procedimiento finaliza con la creación del archivo tanto físico como virtual de un expediente contractual ordenado de manera cronológica.

3. DEFINICIONES

Licitación Pública: Es el proceso de selección conforme al cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando las propuestas para análisis de la entidad y adjudicación respectiva.

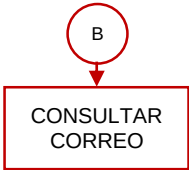
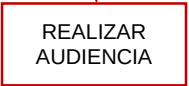
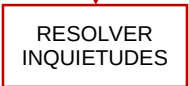
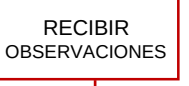
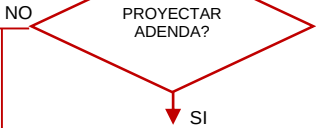
4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual	Área Funcional Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Financiera	N/A
2		Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo recomendado por el Comité de Contratación.	Grupo Gestión Contractual	Estudios Previos
3 PC		Elaborar aviso de convocatoria pública, el cual debe contener el cronograma del proceso y publicar en la www.colombiacompra.gov.co .	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Aviso de convocatoria
4 PC		Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y publicar junto con los estudios previos y los documentos del proceso en la www.colombiacompra.gov.co , por un término de diez (10) días hábiles.	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Proyecto de pliegos

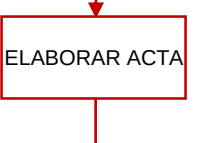
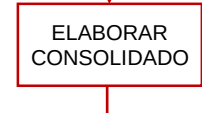
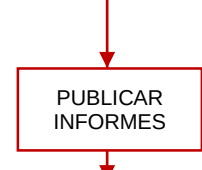
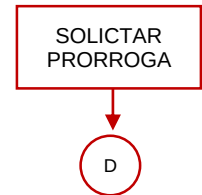
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 05
			FECHA 23/12/2015
			PÁGINA 2 DE 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
5	 <pre> graph TD A((A)) --> E1[ELABORAR MEMORANDO] E1 --> E2[CONSULTAR CORREO] E2 --> E3[RECIBIR OBSERVACIONES] E3 --> E4[REMITIR OBSERVACIONES] E4 --> E5[ANALIZAR OBSERVACIONES] E5 --> E6[PUBLICAR RESPUESTAS] E6 --> E7[REALIZAR AJUSTES] E7 --> E8[ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES] E8 --> E9[PUBLICAR EN LA PÁGINA RESPUESTAS] E9 --> E10[PUBLICAR PLIEGO] E10 --> B((B)) </pre>	Elaborar memorando designando el comité evaluador, de acuerdo con lo informado por la dependencia técnica y financiera. El verificador jurídico será el abogado que adelante el proceso.	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Memorando designación de Comité evaluador
6		Consultar periódicamente el correo del proceso de selección, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesionales designados del Área Funcional grupo Estructurador, Grupo de Contratos, Asesor Contractual.	Correo Electrónico con Observaciones
7		Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
8		Remisión al comité evaluador (jurídico, técnico, financiero) de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Envío de Observaciones al proyecto de pliego de condiciones mediante correo electrónico.
9		Analizar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, responder mediante memorando o correo electrónico y remitir al Asesor Contractual.	Comité evaluador.	Memorando o correo electrónico de remisión de respuestas
10 PC		Publicación en la página www.colombiacompra.gov.co de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.	Grupo de Contratos, Asesor Contractual	Publicación página web
11 PC		Realizar los ajustes necesarios que surtan de las observaciones, al pliego de condiciones definitivo.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Pliego de condiciones ajustado
12		Elaborar el pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto	Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura
13		Publicar en la página de www.colombiacompra.gov.co las respuestas a las observaciones al pliego definitivo	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Documento con respuestas técnicas, jurídicas y financieras a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones.
14 PC		Publicar en la página de www.colombiacompra.gov.co el pliego de condiciones definitivo, el acto administrativo de apertura.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Publicación página web. Resolución de Apertura y Pliego de condiciones definitivo.

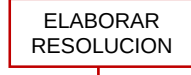
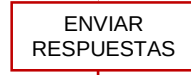
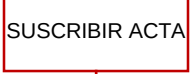
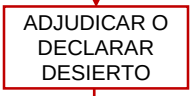
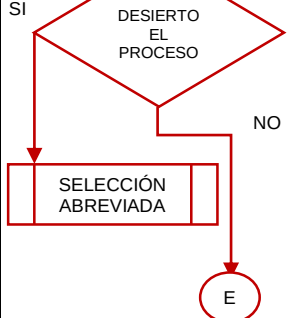
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 05
			FECHA 23/12/2015
			PÁGINA 3 DE 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
15		Consultar periódicamente el correo de contratosuariv@unidadvictimas.gov.co proceso, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual.	Correo Electrónico con Observaciones
16		Realizar Audiencia de precisión del contenido y alcance del pliego de condiciones y asignación de riesgos	Profesionales designados del Área técnica grupo Estructurador, Grupo de Contratos, financiera, Asesor Contractual	Acta de Audiencia
17		Escuchar en Audiencia a los interesados y resolver o aclarar verbalmente sus inquietudes o preguntas, de lo contrario solicitar por escrito todas las inquietudes o preguntas, las cuales se deben responder dentro del límite de expedición de adendas.	Profesionales designados del Área Funcional grupo Estructurador, Grupo de Contratos, Asesor Contractual	Acta de Audiencia. Respuesta a observaciones
18		Elaborar y tramitar firmas del acta de la audiencia de precisión del contenido y alcance del pliego de condiciones y de la asignación de riesgos. Publicación en la página Web www.colombiacompra.gov.co	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Acta de Audiencia
19		Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Observaciones al pliego de condiciones definitivo
20		Remitir al comité evaluador (jurídico, técnico, financiero) las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo.	Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Observaciones al pliego de condiciones definitivo
21		Responder observaciones que presenten al pliego de condiciones definitivo.	Comité evaluador, (técnico y financiero) Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual.	Respuesta a observaciones
22 PC		Proyectar adenda, cuando hubiere lugar; publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co ; de lo contrario continuar con la actividad N° 25.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto	Adenda
23		Resolver las demás solicitudes de aclaración dentro del plazo del proceso de selección.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Respuesta a observaciones
24		Realizar en acto público el cierre del proceso de selección.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Acta de Cierre

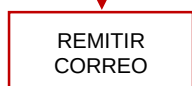
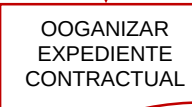
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 05
			FECHA 23/12/2015
			PÁGINA 4 DE 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
25		Verificar el número de propuestas, abrir el sobre original en presencia de todos los representantes de los oferentes que asisten al cierre; determinar el número de folios y los datos de la garantía de seriedad de cada propuesta y la oferta económica.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes al acto de cierre	Acta de Cierre, propuestas foliadas
26 PC		Elaborar y firmar el acta de cierre del proceso de selección.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes al acto de cierre	Acta de Cierre Firmada
27		Entregar a los comités evaluadores (Técnico, jurídico y financiero) las propuestas para la correspondiente evaluación.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Acta de Cierre Firmada
28		Determinar el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. Los comités técnico y financiero otorgan la calificación con base en los criterios definidos los pliegos de condiciones y solicita subsanar o aclarar a los oferentes. Adicionalmente se analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precio artificialmente bajo.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Informe de Evaluación
29 PC		Elaborar cuadro consolidado de evaluaciones.	Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Informe de Evaluación
30		Poner a disposición de los proponentes en la página web www.colombiacompra.gov.co los informes de evaluación por un término de cinco (5) días hábiles para que presenten sus observaciones.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Publicación Pagina web
31		Recibir las observaciones presentadas por los proponentes al informe evaluación y remitir al Comité Evaluador para sus respuesta	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité Evaluador	Observaciones a informe de evaluación
32		Analizar las observaciones a los informes de evaluación, proyectar respuestas a las mismas	Comité Evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Respuestas a observaciones. Informe de evaluación
33		Solicitud de Prórroga para evaluación dirigida a la Secretaría General.	Comité Evaluador	Memorando de solicitud

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4 VERSIÓN 05
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		FECHA 23/12/2015 PÁGINA 5 DE 10
ELABORÓ ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	APROBÓ SECRETARIA GENERAL	

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
34		Evaluar la prórroga para adjudicación, cuando lo consideren pertinente o se haga solicitud al respecto. Elaborar adenda.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité evaluador, Ordenador Del Gasto,	Adenda
35		Enviar documento al Grupo de Gestión Contractual con las respuestas a los informes de evaluación.	Comité evaluador	Documento de respuestas
36		Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.	Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.
37		Realizar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de desierto. Dar respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación.	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Acta de Audiencia
38		Escuchar a los proponentes, en intervención limitada, en relación con la respuesta a las observaciones presentadas dentro del término legal o cuando alguna de estas haya sido resuelta en forma incompleta.	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes a la audiencia	Acta de Audiencia
39		Suscribir acta en la cual consten las deliberaciones y decisiones adoptadas en el curso de la audiencia del proceso de selección.	Gestión Contractual, Asesor Contractual	Acta de Audiencia
40 PC		Mediante Acto administrativo Adjudicar o declarar desierto el proceso de selección, previa elaboración de la resolución motivada por la cual decide el proceso, por parte del Grupo de Gestión Contractual.	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto
41		Declarar desierto el proceso de selección cuando no se presente propuesta, ninguna se ajuste al pliego de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación.	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Resolución de declaratoria de desierto

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS		PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO 760.10.08-4 VERSIÓN 05 FECHA 23/12/2015 PÁGINA 6 DE 10
		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
42 PC		Publicar en la página www.colombiacompra.gov.co resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.	Grupo de Contratos, Asesor Contractual	Publicación página web
43		Realizar el proceso de verificación de la cuenta bancaria del contratista.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Lista de chequeo
44		Elaborar el contrato respectivo.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Contrato
45 PC		Firmar el contrato por las partes (perfeccionamiento) y cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución, expedición del Registro presupuestal, y la constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales y la aprobación de la garantía	Ordenador del Gasto y Contratista, Grupo Gestión Financiera, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Contrato Firmado, Registro Presupuestal, póliza aprobada
46 PC		Elaborar memorando de designación de Supervisor –Interventor en los casos que aplique	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Memorando de designación
47		Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique, el memorando de designación de supervisión junto con la copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de la garantía.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Envío de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos
48 PC		Publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co contrato firmado, adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Publicación página web
49		Oorganizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Expediente Contractual
50		Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual.	Supervisor del Contrato o Convenio	Expediente contractual.
51		FIN		

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 05
			FECHA 23/12/2015
			PÁGINA 7 DE 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Proceso de Gestión Contractual
- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 2	Ítem 1	Se cambia el orden de la actividad con ítem 2 y se adiciona el análisis del sector	Cambio de definición del procedimiento. El Decreto 1510 de 2013 establece la elaboración de análisis del sector	25/03/2014
Versión 2	Ítem 2	Se cambia el orden de la actividad con ítem 1	Cambio de definición del procedimiento	25/03/2014
Versión 2	Ítem 5	Se adiciona que el memorando de designación se elabora de acuerdo con lo informado por la dependencia técnica y financiera	Cambio de definición del procedimiento	25/03/2014
Versión 2	Ítem 13	Se separa en dos actividades la primera. La primera es publicar en la página web las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y la segunda publicar en la página web el pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura	Cambio de definición del procedimiento	25/03/2014
Versión 2	Ítem 20	Se elimina de la actividad "si hay lugar a la adenda pasar a la Act. 21. Si no pasar a la Act. 25" y se continua con la actividad 21	Cambio de definición del procedimiento	25/03/2014
Versión 2	Ítem 20	Se elimina la actividad 22 y 23	Cambio de definición del procedimiento	25/03/2014
Versión 2	Ítem 29	Se adiciona "determinar el cumplimiento de los requisitos <i>habilitantes desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero</i> "	Cambio de definición del procedimiento. Los requisitos legales, financieros y técnicos son requisitos habilitantes	25/03/2014
Versión 2	Ítem 31	El responsable de la actividad es el Ordenador Del Gasto, Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Y el registro de la actividad es el Acta de comité de Contratación.	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 05
			FECHA 23/12/2015
			PÁGINA 8 DE 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 2	Ítem 34	Se elimina de la actividad "Si hay observaciones pasar a la Act. 35, si no pasar a la Act. 39.	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Adición de actividad entre Ítem 34 y 35	Entre la actividad 34 y 35 se adiciona la Actividad de solicitud de prórroga para evaluación dirigida a la Secretaria Técnica	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 36	Se modifica la actividad por: Enviar documento al Grupo de Gestión Contractual con las respuestas a los informes de evaluación.	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 37	Se modifica la actividad por: elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.	Cambio de definición del procedimiento	25/03/2014
Versión 2	Ítem 38	Se eliminan esta actividad.	Cambio de definición del procedimiento	25/03/2014
Versión 2	Ítem 42	Se adiciona a la actividad "previa elaboración de la resolución motivada por la cual se decide el proceso, por parte del grupo de Gestión Contractual"	Cambio de definición del procedimiento. El acto de adjudicación o declaratoria de desierto debe ser mediante resolución motivada. Art.9 ley 1150 de 2007	25/03/2014
Versión 2	Ítem 47	Se adiciona a la actividad "y la constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales y la aprobación de la garantía"	Cambio de definición del procedimiento. Requerimiento exigible Art.29 ley 1150 de 2007	25/03/2014
Versión 2	Ítem 48	La actividad se separa en dos, quedando de la siguiente manera "Elaborar memorando de designación de Supervisor –Interventor en los casos que aplique". La siguiente actividad se unifica con la actividad ítem 49. Quedando como: "Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique, el memorando de designación de supervisión junto con la copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de la garantía. "	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Adición Act. Entre Ítem 50 y 51	Se adiciona actividad "Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual."	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 51 al 69	Se eliminan las actividades del ítem 51 al 69	Cambio de definición del procedimiento. Se define procedimiento separado para supervisión y liquidación de contratos	25/03/2014
Versión 2	Ítem 16	Se elimina como responsable de esta actividad "Ordenador del gasto"	La actividad 16 es de responsabilidad única de los	19/11/2014

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 05
			FECHA 23/12/2015
			PÁGINA 9 DE 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
			Profesionales designados del Área técnica grupo Estructurador, Grupo de Contratos, financiera y Asesor Contractual	
Versión 2	Ítem 17	Se elimina como responsable de esta actividad "Ordenador del gasto"	La actividad 17 es de responsabilidad única de los Profesionales designados del Área técnica grupo Estructurador, Grupo de Contratos, financiera y Asesor Contractual	19/11/2014
Versión 3	Ítem 1	Se elimina la actividad 1 y se inicia procedimiento de la modalidad indicado que previamente se debe realizar el procedimiento de planeación contractual	Requisito para iniciar el procesos de contratación	28/11/2014
Versión 3	Ítem 13	Se modifica "...Proyecto de pliego por "... pliego definitivo"	La Publicación en la página de www.colombiacompra.gov.co de las respuestas a las observaciones son sobre el pliego definitivo y no sobre el proyecto de pliego	28/11/2014
Versión 3	Ítem 30	Se eliminan la actividad del ítem 30	El Decreto 1510 de 2013 y la resolución de No.118 del 28 de febrero de 2013 "Reglamento de funcionamiento de comité de Contratación" no establece someter a presentación del comité de contratación las evaluaciones	28/11/2014
Versión 3	Ítem 35	Se modifica la descripción. "...elaborar acto administrativo para la firma del Ordenador del Gasto" por "Elaborar adenda". Se modifica el registro: "Acto administrativo" por " Adenda"	El acto administrativo que se realiza se denomina adenda. Decreto 1510, art 25	28/11/2014
Versión 3	Ítem 47	Se modifica como registro "memorando de remisión, copia de contratos y anexos" por "Envío de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos"	Cambio de definición del procedimiento. Esta actividad se realiza mediante envío de correo electrónico y no de memorando de remisión.	28/11/2014
Versión 3	Adición actividad entre los Ítems 48 y 49	Se adiciona actividad "Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y foliar)"	Es responsabilidad de Grupo de Gestión Contractual entregar a Gestión Documental los expedientes contractuales debidamente Organizados, rotulados y foliados	28/11/2014
Versión 3	Numeral 5 Documentos de referencia	Se modifica la denominación del manual de adquisiciones por Manual de Contratación y Supervisión	De acuerdo con la resolución No 243 del 31 de marzo de 2014 se adoptó el manual con el nombre de Manual de Contratación y Supervisión	28/11/2014
Versión 4	Numeral 5 Documentos de referencia	Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015	Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015	14/07/2015
Versión 5	Ítem 2	Se establece responsable y se define el registro	La responsabilidad de dar inicio al proceso de contratación es del Grupo de Gestión Contractual-Asesor contractual	23/12/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA		CÓDIGO 760.10.08-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 05
			FECHA 23/12/2015
			PÁGINA 10 DE 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 5	Ítem 5	Se adiciona a la actividad “El verificador jurídico será el abogado que adelante el proceso”	Aclaración que la verificación jurídica la realiza el abogado que adelanta el proceso	23/12/2015
Versión 5	Ítem 8	En registro se adiciona la remisión de las observaciones mediante correo electrónico.	No estaba definido cuál era la forma de remisión de las observaciones	23/12/2015
Versión 5	Ítem 9	Se adiciona en la actividad y en el registro que la respuesta a las observaciones por partes del comité evaluador puede ser mediante memorando o correo electrónico.	Las respuestas a las observaciones pueden ser remitidas en memorando o por correo electrónico	23/12/2015
Versión 5	Ítem 11	Se aclara que los ajustes necesarios que surtan de las observaciones, es al pliego de condiciones definitivo	Los ajustes necesarios que surtan de las observaciones se realizan en el pliego de condiciones definitivo	23/12/2015
Versión 5	Ítem 22	Se establece punto de control	Es una actividad que requiere punto de control	23/12/2015
Versión 5	Ítem 27	En el cierre se hace entrega de propuestas a los comités evaluadores. (Técnico, jurídico y financiero), para la correspondiente evaluación. La entrega queda registrada en el acta de cierre.	Se aclara que la entrega de propuestas para evaluación se realiza en el cierre y se deja constancia en el acta de cierre	23/12/2015
Versión 5	Ítem 28	Se adiciona a la actividad “Adicionalmente analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precio artificialmente bajo”	El comité evaluador es el responsable de analizar respuestas dadas por los proponentes relacionadas con precios artificialmente bajo	23/12/2015