

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 760,10,08-4
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 08
	LICITACION PUBLICA	Fecha: 06/03/2023 Página 1 de 12

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 mismo finaliza con la creación del archivo tanto físico como virtual de un expediente contractual ordenado de manera cronológica en las etapas precontractual y contractual y la designación de supervisión

3. DEFINICIONES

Adjudicatario: Persona o entidad que recibe una cosa, especialmente una obra o el derecho a comerciar con un producto.

Audiencia de Adjudicación: Es una audiencia que permitirá la participación de los proponentes para que expresen su conformidad o inconformidad de la evaluación, donde la entidad analizará las observaciones presentadas o no con su respectiva justificación.

Declaratoria de desierta: La declaratoria desierta del proceso de selección solamente procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Dicha declaratoria deberá constar en un acto administrativo que señale en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

GGC: grupo de Gestión Contractual

Licitación Pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

SECOP II: (Sistema Electrónico de Contratación Pública) versión 2.

SGA: Subsistema de Gestión Ambiental.

SSI: Subsistema de Seguridad de la Información.

SSST: Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

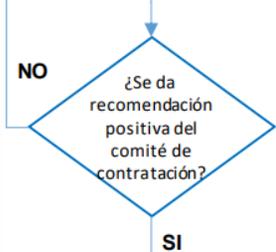
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 760,10,08-4
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 08
	LICITACION PUBLICA	Fecha: 06/03/2023 Página 2 de 12

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Financiera: Estructuración de los indicadores financieros, capacidad organizacional y revisión de formas de pago.
- El cuadro consolidado de verificaciones y evaluación de las propuestas es un documento de apoyo.
- Audiencia de asignación de riesgos: En esta se expone la matriz de asignación y mitigación de riesgos, se procede a escuchar a los interesados y resolver o aclarar verbalmente sus inquietudes o preguntas, de lo contrario se les solicita a los interesados dejar sus inquietudes o preguntas por escrito, las cuales se deben responder dentro del plazo establecido para resolver observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso.

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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual	Planeación contractual	Dependencia solicitante, Grupo de Gestión Contractual	Documento
2		Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida, la presentación del formato de estudio o justificación de la necesidad y documentos previos y anexos.	Inicio proceso de contratación	Dependencia solicitante y Grupo de Gestión Contractual	Estudios Previos y anexos
3 PC		Entrada a comité de Contratación para revisión ¿Se da recomendación positiva del comité de contratación? Si: Continuar con la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2	Estudios Previos y anexos	Comité de Contratación	Estudios Previos y anexos



4	Elaborar aviso de convocatoria pública	Elaborar aviso de convocatoria pública, el cual debe contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación s e publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web d e la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria	Grupo de Gestión Contractual	Avisos de convocatoria
5	Elaborar y publicar en el SECOP II proyecto de pliego de condiciones electrónico	Elaborar y publicar en el SECOP II proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y anexos junto con los estudios previos y demás documentos del proceso por un término de diez (10) días hábiles.	Elaboración proyecto de pliego	Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de pliegos de condiciones electrónico anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso.
6	Elaborar memorando designando	Elaborar memorando designando comité verificador jurídico, verificador financiero y verificador y evaluador técnico-económico, de acuerdo con lo informado por las dependencias competentes.	Elaborar memorando	Grupo de Gestión Contractual, Ordenador del gasto.	Memorandos designaciones Comités verificadores y evaluadores para el proceso, firmado por el Ordenador del Gasto
7	Consultar periódicamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II	Consultar periódicamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y anexos	Consultar Plataforma SECOP II	Grupo de Gestión Contractual	Página Web SECOP II
8	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico	Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y anexos del proceso, única y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II.	Recibir Observaciones	Grupo de Gestión Contractual	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y anexos



9 PC	Remisión a los comités verificadores y evaluadores (jurídico, técnico-económico y financiero)	Remisión a los comités verificadores y evaluadores (jurídico, técnicoeconómico y financiero) de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y anexos	Remitir Observaciones	Grupo de Gestión Contractual.	Envío de Observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y anexos. Mediante correo electrónico, para trámite de respuesta.
10	Analizar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico	Analizar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y anexos. Responder y publicar a través de la plataforma SECOP II las observaciones, mediante memorando radicado en la herramienta ARCHIDHU, firmado por los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, con visto bueno del jefe de la dependencia solicitante, radicado en el Grupo de Gestión Contractual	Analizar Observaciones	Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo de Gestión Contractual	Memorando radicado en la herramienta ARCHIDHU con la remisión de las respuestas correspondientes
11	Publicar a través de la plataforma SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico	Publicar a través de la plataforma SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y anexos, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.	Memorando(s) radicado en la herramienta ARCHIDHU	Grupo de Gestión Contractual	Publicación respuestas a través de la plataforma SECOP II
12	Realizar los ajustes necesarios que surtan de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Realizar los ajustes necesarios que surtan de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico de pliego de condiciones y demás anexos del proceso La solicitud de ajustes a estos documentos, debe radicarse en el Grupo de Gestión Contractual mediante memorando radicado en la herramienta ARCHIDHU, firmado por los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, con visto bueno del jefe de la dependencia solicitante.	Realizar Ajustes	Grupo Gestión Contractual y Comités verificadores y evaluadores competentes.	Pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico de pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso



13 PC		<p>Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II, el pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico de pliego de condiciones definitivo, demás anexos del proceso y acto administrativo de apertura del proceso.</p>	<p>Elaborar Pliego de Condiciones Acto administrativo de apertura</p>	<p>Grupo Gestión Contractual, Ordenador del Gasto</p>	<p>Pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico de pliego de condiciones definitivo, demás anexos del proceso definitivos y Acto administrativo de apertura</p>
14		<p>Consultar periódicamente el proceso de selección en la plataforma SECOP II, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso</p>	<p>Consultar página Web SECOP II</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Consultar página Web SECOP II</p>
15		<p>Realizar Audiencia de asignación de riesgos. En esta audiencia se podrán precisar aspectos del pliego de condiciones, solamente si alguno de los interesados en el proceso así lo solicita. Esta audiencia se lleva a cabo con la participación de interesados en el proceso.</p>	<p>Realizar Audiencia</p>	<p>Grupo de Gestión contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes, Ordenador del Gasto.</p>	<p>Acta de Audiencia</p>
16		<p>Recibir las observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso, única y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II.</p>	<p>Recibir Observaciones</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso.</p>



17	<p>Remisión a los comités verificadores y evaluadores (jurídico, técnico-económico y financiero)</p>	<p>Remisión a los comités verificadores y evaluadores (jurídico, técnico-económico y financiero) de las observaciones presentadas al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso definitivos.</p>	Remisión de Observaciones	Grupo de Gestión Contractual	<p>Envío de observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso, mediante correo electrónico.</p>
18	<p>Analizar las observaciones al pliego de condiciones electrónicas definitivas</p>	<p>Analizar las observaciones al pliego de condiciones electrónicas definitivas, anexo físico del pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso. Responder y publicar las observaciones a través de la plataforma SECOP II, mediante memorando radicado en la herramienta ARCHIDHU, firmado por los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, con visto bueno del jefe de la dependencia solicitante y radicar en el Grupo de Gestión Contractual</p>	Analizar Observaciones	Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo de Gestión Contractual	<p>Memorando radicado en la herramienta ARCHIDHU con la remisión de las respuestas correspondientes.</p>
19 PC	<p>Elaborar y publicar adenda a través de plataforma SECOP II</p>	<p>Elaborar y publicar adenda a través de plataforma SECOP II, Los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, deberán radicar en el Grupo de Gestión Contractual, memorando radicado en la herramienta ARCHIDHU debidamente firmado y con visto bueno del jefe de la dependencia, en el que solicitan se realicen modificaciones a través de adenda al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones y demás anexos del proceso (cuando hubiere lugar a ello).</p>	Elaborar y Publicar Adenda	Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes. Ordenador del Gasto	<p>Adenda Electrónica y física</p>



20		<p>Elaborar y publicar a través de la plataforma SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones electrónicas definitivas, anexo físico de pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso dentro del plazo previsto en el cronograma del mismo. Para ello los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, deberán radicar en el Grupo de Gestión Contractual, memorando radicado en la herramienta ARCHIDHU debidamente firmado y con visto bueno del jefe de la dependencia, con las respuestas a las observaciones</p>	Elaborar y Publicar en la Web SECOP II	Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo Gestión Contractual	Respuesta a observaciones
21		<p>Realizar cierre del proceso de selección, de conformidad con el procedimiento establecido en la plataforma SECOP II</p>	Acta de Cierre	Grupo de Gestión Contractual	Acta de Cierre, emitida por la Plataforma SECOP II.
22		<p>Remitir vía correo electrónico a los comités verificadores y evaluadores (Técnico- Económico, Jurídico y Financiero) copia de las propuestas digitales para la correspondiente verificación y evaluación.</p>	Propuestas digitales	Grupo Gestión Contractual	Correo electrónico de remisión.
23		<p>Revisar las propuestas y verificar si existen documentos habilitantes que sean objeto de subsanación</p> <p>¿Si se encuentran documentos habilitantes para subsanar?</p> <p>Si: requerir vía correo electrónico al proponente para que allegue la documentación solicitada en el plazo establecido por la entidad, previa solicitud realizada por comité competente, verificar el cumplimiento de la documentación solicitada devolver a la actividad 22</p> <p>No: continua con actividad 24</p>	Documentos habilitantes	Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes	Correo electrónico



24	<p>Analizados los documentos aportados por los proponentes para subsanar aspectos que no otorgan puntaje</p>	<p>Analizados los documentos aportados por los proponentes para subsanar aspectos que no otorgan puntaje, el comité verificador y evaluador técnicoeconómico, procederá a otorgar puntaje a las propuestas habilitadas, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones electrónicas definitivas, anexo físico de pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso. Cada uno de los comités elaborará un informe de verificación y evaluación de las propuestas, los cuales deberán radicarse en el Grupo de Gestión Contractual debidamente firmados, con visto bueno del jefe de la dependencia y con memorando remitario radicado en la herramienta ARCHIDHU, para su publicación en la Plataforma SECOP II</p>	Informes de Verificación	Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo Gestión Contractual	Informes de verificación y evaluación.
25	<p>Elaborar el cuadro consolidado de verificaciones y evaluación</p>	<p>Elaborar el cuadro consolidado de verificaciones y evaluación</p>	Elaborar Consolidado	Grupo Gestión Contractual	Consolidado de verificación y evaluación de las propuestas
26	<p>Publicar los informes y el consolidado de verificación y evaluación en la plataforma SECOP II</p>	<p>Publicar los informes y el consolidado de verificación y evaluación en la plataforma SECOP II de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, por un término de cinco (5) días hábiles para que presenten observaciones, a estos informes.</p>	Publicar Informes	Grupo Gestión Contractual	Publicación plataforma SECOP II
27	<p>Recibir las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación</p>	<p>Recibir las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación, evaluación y al consolidado. Remitir las observaciones a los Comités competentes para trámite de respuestas.</p>	Recibir Observaciones	Grupo Gestión Contractual	Observaciones al informe de verificación y evaluación y al consolidado.
28	<p>Analizar las observaciones a los informes de verificación, evaluación y al consolidado</p>	<p>Analizar las observaciones a los informes de verificación, evaluación y al consolidado., proyectar respuestas a las mismas. Las respuestas a las observaciones deberán radicarse en el Grupo de Gestión Contractual debidamente firmadas por cada uno de los miembros del comité competente, con visto bueno del jefe de la dependencia y con memorando remitario radicado en la herramienta ARCHIDHU, para su publicación en la Plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso.</p>	Analizar Observaciones	Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo Gestión Contractual	Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo Gestión Contractual



29	Si a juicio de algún comité verificador y evaluador se requiere ampliar el plazo para contestar las observaciones	Si a juicio de algún comité verificador y evaluador se requiere ampliar el plazo para contestar las observaciones a los informes de verificación y evaluación, el comité solicitante deberá justificar su solicitud a través de un memorando dirigido a la Ordenadora del gasto y radicado en el Grupo de Gestión Contractual	Memorando de solicitud	Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes Ordenador Del Gasto	Adenda
30	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso.	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso.	Proyecto de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.
31	Realizar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de desierta.	Realizar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de desierta. Dar respuesta a las observaciones presentadas a los informes de verificación y evaluación.	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes	Acta de Audiencia
32	Escuchar a los proponentes, en intervención limitada	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.	Escuchar a los proponentes	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes y demás asistentes a la audiencia	Acta de Audiencia
33	Suscribir el listado de asistencia el cual hace parte integral del acta de la audiencia	Suscribir el listado de asistencia el cual hace parte integral del acta de la audiencia, en la cual constan las deliberaciones y decisiones adoptadas en el curso de la audiencia del proceso de selección.	Listado de asistencia	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes y demás asistentes a la audiencia	Listado de asistencia Acta de Audiencia



34	Mediante Acto administrativo Adjudicar o declarar desierto el proceso de selección	Mediante Acto administrativo Adjudicar o declarar desierto el proceso de selección, previa elaboración de la resolución motivada por la cual se decide el proceso, por parte del Grupo de Gestión Contractual.	Elaboración acto administrativo	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
35	Suscribir el listado de asistencia el cual hace parte integral del acta de la audiencia	Declarar desierto el proceso de selección cuando se incurra en alguna de las causales de declaratoria de desierta, establecidas en el pliego de condiciones electrónico definitivo y anexo físico de pliego de condiciones definitivo	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual	Resolución de declaratoria de desierta
36	Declarar desierto el proceso de selección cuando se incurra en alguna de las causales de declaratoria de desierta	Publicar en la plataforma del SECOP II de acuerdo con el procedimiento establecido para el lo la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.	Publicar en SECOP II	Grupo de Contratos, Asesor Contractual	Publicación en la plataforma SECOP II
37	Solicitar al contratista adjudicatario los documentos necesarios para la creación del tercero en el SIFF	Solicitar al contratista adjudicatario los documentos necesarios para la creación del tercero en el SIFF y para la suscripción del contrato	Solicitud de documentos	Grupo de Gestión Contractual	Correo Electrónico solicitando documentación
38	Crear el contrato electrónico en SECOP II	Crear el contrato electrónico en SECOP II y elaborar clausulado físico minuta de contrato este documento físico no se firma	Contrato Electrónico	Grupo de Gestión Contractual	Contrato electrónico y clausulado físico
39	Firmar el contrato a través de la plataforma SECOP II por las partes (perfeccionamiento)	Firmar el contrato a través de la plataforma SECOP II por las partes (perfeccionamiento) y cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución, expedición del Registro presupuestal, la aprobación de la garantía todo a través del SECOP II	Firmar contrato página web SECOP II	Ordenador del Gasto y Contratista, Grupo Gestión Financiera, Grupo Gestión Contractual	Contrato Firmado Registro Presupuestal, póliza aprobada, a través de la plataforma del SECOP II



40	Elaborar memorando de designación de Supervisor – Interventor en los casos que aplique	Elaborar memorando de designación de Supervisor – Interventor en los casos que aplique	Elaborar Memorando	Grupo Gestión Contractual, Ordenador del Gasto	Memorando de designación
41	Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique	Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique, el memorando de designación de supervisión	Elaboración correo electrónico	Grupo Gestión Contractual.	Envío de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato
42	Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Expediente Contractual	Grupo Gestión Contractual.	Expediente Contractual
43	Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato 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.	Expediente Contractual	Supervisor del Contrato	Expediente contractual.
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Contrato derivado de la Licitación Pública	La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Lista de Chequeo Licitación Pública

7. CONTROL DE CAMBIOS



Unidad para
las **Víctimas**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 760,10,08-4

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 08

LICITACION PUBLICA

Fecha: 06/03/2023

Página **12** de **12**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	25/03/2014	Creación del documento
02	19/11/2014	Se modifican actividades y eliminan actividad 21, 22, 23 y 39 Se elimina de actividad como responsable ordenador del gasto
03	28/11/2014	Se modifica "...Proyecto de pliego por "... pliego definitivo" Se elimina actividad 1 y 30 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"
04	14/07/2015	Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015
05	23/12/2015	Se establece responsable y se define el registro
06	20/12/2018	Reingeniería de las actividades enmarcados con los estándares establecidos en el SECOP II
07	15/04/2019	Se incluyen 3 criterios de operación. Se incluye las definiciones; licitación pública y GGC Se modifican las actividades 1, 2, 3, 5, 10, 12, 14, 19, 21 y 22 Se elimina actividad 29 Se eliminan PC 4, 10, 11, 19, 24, 34, 36, 39, y 40 La actividad 15 pasa a ser un criterio de operación
08	06/03/2023	Se ajusta definición acorde al manual de contratación. Se modifica numeral 2 descripción de las actividades. Se cambian los responsables de las actividades 1,2 y 37. Se modificó el canal para la radicación de los memoriales. (10, 11, 12, 18, 19, 20, 24, 28).