


|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> | Código: 760,10,08-4                               |
|   | PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL      | Versión: 07                                       |
|   | LICITACION PUBLICA                  | Fecha: 15/04/2019<br>Página <b>1</b> de <b>10</b> |

## 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:** Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más favorable para la Entidad

**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.

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> | Código: 760,10,08-4                               |
|   | PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL      | Versión: 07                                       |
|   | LICITACION PUBLICA                  | Fecha: 15/04/2019<br>Página <b>2</b> de <b>10</b> |

#### 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



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 760,10,08-4

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 07

**LICITACION PUBLICA**

Fecha: 15/04/2019

Página 3 de 10

| Nº PC | Flujograma | Descripción   | Entrada   | Responsable   | Salidas  |
|-------|------------|---|---|---|--|
| 1     |            | Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual  | Planeación contractual                              | Dependencia solicitante, Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Financiera | Documento  |
| 2     |            | Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo y sus anexos posteriores a la revisión del GGC, con el trámite de avales (SSST, SSI, SGA y Financiera) y recomendado por el Comité de Contratación.   | Inicio proceso de contratación                      | Dependencia solicitante, Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Financiera | Estudios Previos y anexos  |
| 3 PC  |            | Entrada a comité de Contratación para revisión<br><br>¿Se da recomendación positiva del comité de contratación?<br>Si: Continuar con la actividad 4<br>No: Se devuelve a la actividad 2   | Estudios Previos y anexos                           | Comité de Contratación  | Estudios Previos y anexos  |
| 4     |            | 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 se 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 de 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, 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 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, 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  |
|       |            |   |   |   |  |



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 760,10,08-4

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 07

**LICITACION PUBLICA**

Fecha: 15/04/2019

Página 4 de 10

|    |  |   |   |  |   |
|----|--|---|---|--|---|
| 8  |  | <p>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.</p>  | <p>Recibir Observaciones</p>  | <p>Grupo de Gestión Contractual</p>  | <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico de proyecto de pliego de condiciones y anexos</p>   |
| 9  |  | <p>Remisión a los comités verificadores y evaluadores (jurídico, técnico-económico y financiero) de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones electrónico, anexo físico proyecto de pliego de condiciones y anexos</p>   | <p>Remitir Observaciones</p>  | <p>Grupo de Gestión Contractual.</p>   | <p>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.</p> |
| 10 |  | <p>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 orfeado, firmado por los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, con visto bueno del jefe de la dependencia solicitante, radicar en el Grupo de Gestión Contractual</p>  | <p>Analizar Observaciones</p>   | <p>Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo de Gestión Contractual</p> | <p>Memorando orfeado con la remisión de las respuestas correspondientes</p>   |
| 11 |  | <p>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.</p>   | <p>Memorando(s) orfeado(s)</p>  | <p>Grupo de Gestión Contractual</p>  | <p>Publicación respuestas a través de la plataforma SECOP II</p>  |
| 12 |  | <p>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 orfeado, firmado por los miembros de los comités verificadores y evaluadores competentes, con visto bueno del jefe de la dependencia solicitante.</p> | <p>Realizar Ajustes</p>   | <p>Grupo Gestión Contractual y Comités verificadores y evaluadores competentes.</p>  | <p>Pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico de pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso</p>  |
| 13 |  | <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>                       |
|    |  |   |   |  |   |



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 760,10,08-4

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 07

**LICITACION PUBLICA**

Fecha: 15/04/2019

Página 5 de 10

|    |  |  |                               |   |  |
|----|--|--|-------------------------------|---|--|
| 14 |  | 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  | Consultar página Web SECOP II | Grupo de Gestión Contractual  | Consultar página Web SECOP II  |
| 15 |  | 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.  | Realizar Audiencia            | Grupo de Gestión contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes, Ordenador del Gasto. | Acta de Audiencia  |
| 16 |  | 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.  | Recibir Observaciones         | Grupo de Gestión Contractual  | Observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso.                                       |
| 17 |  | 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.  | Remisión de Observaciones     | Grupo de Gestión Contractual  | Envío de observaciones al pliego de condiciones electrónico definitivo, anexo físico pliego de condiciones definitivo y demás anexos del proceso, mediante correo electrónico. |
| 18 |  | 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 orfeado, 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                                  | Analizar Observaciones        | Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo de Gestión Contractual                       | Memorando orfeado con la remisión de las respuestas correspondientes.  |
| 19 |  | 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 orfeado 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). | Elaborar y Publicar Adenda    | Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes. Ordenador del Gasto     | Adenda Electrónica y física  |
|    |  |  |                               |   |  |



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 760,10,08-4

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 07

**LICITACION PUBLICA**

Fecha: 15/04/2019

Página 6 de 10

|          |  |  |   |   |   |
|----------|--|--|---|---|---|
| 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 orfeado debidamente firmado y con visto bueno del jefe de la dependencia, con las respuestas a las observaciones</p>  | <p>Elaborar y Publicar en la Web SECOP II</p> | <p>Comités verificadores y evaluadores competentes.<br/>Grupo Gestión Contractual</p> | <p>Respuesta a observaciones</p>                                  |
| 21       |  | <p>Realizar cierre del proceso de selección, de conformidad con el procedimiento establecido en la plataforma SECOP II</p>   | <p>Acta de Cierre</p>                         | <p>Grupo de Gestión Contractual</p>   | <p>Acta de Cierre, emitida por la Plataforma SECOP II.</p>        |
| 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>   | <p>propuestas digitales</p>                   | <p>Grupo Gestión Contractual</p>  | <p>Correo electrónico de remisión.</p>                            |
| 23<br>PC |  | <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>   | <p>Documentos habilitantes</p>                | <p>Grupo Gestión Contractual, Comités verificadores y evaluadores competentes</p>     | <p>Correo electrónico</p>   |
| 24       |  | <p>Analizados los documentos aportados por los proponentes para subsanar aspectos que no otorgan puntaje, el comité verificador y evaluador técnico-económico, 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 orfeado, para su publicación en la Plataforma SECOP II</p> | <p>Informes de Verificación</p>               | <p>Comités verificadores y evaluadores competentes.<br/>Grupo Gestión Contractual</p> | <p>Informes de verificación y evaluación.</p>                     |
| 25       |  | <p>Elaborar el cuadro consolidado de verificaciones y evaluación</p>   | <p>Elaborar Consolidado</p>                   | <p>Grupo Gestión Contractual</p>  | <p>Consolidado de verificación y evaluación de las propuestas</p> |

26



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 760,10,08-4

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 07

LICITACION PUBLICA

Fecha: 15/04/2019

Página 7 de 10

|    |   |  |  |   |   |
|----|---|--|--|---|---|
| 26 | Publicar los informes y el consolidado de verificación y evaluación en la plataforma SECOP II                     | 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.  | Publicar Informes  | Grupo Gestión Contractual   | Publicación plataforma SECOP II   |
| 27 | Recibir las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación                          | 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.   | Recibir Observaciones  | Grupo Gestión Contractual   | Observaciones al informe de verificación y evaluación y al consolidado.           |
| 28 | Analizar las observaciones a los informes de verificación, evaluación y al consolidado                            | 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 remitido orfeado, para su publicación en la Plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso. | Analizar Observaciones   | Comités verificadores y evaluadores competentes. Grupo Gestión Contractual  | Respuestas a observaciones. Al Informe de verificación, evaluación y consolidado. |
| 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



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 760,10,08-4

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 07

**LICITACION PUBLICA**

Fecha: 15/04/2019

Página **8** de **10**

|    |   |  |  |   |  |
|----|---|--|--|---|--|
| 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 desierto  |
| 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 desierto, 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 desierto   |
| 36 | Declarar desierto el proceso de selección cuando se incurra en alguna de las causales de declaratoria de desierto | Publicar en la plataforma del SECOP II de acuerdo con el procedimiento establecido para ello la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto 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                  | Dependencia solicitante   | 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<br>Registro Presupuestal, póliza aprobada, a través de la plataforma del SECOP II |
|    | 40  |  |  |   |  |





El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 760,10,08-4

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 07


LICITACION PUBLICA

Fecha: 15/04/2019

Página 9 de 10

|            |   |   |                                |  |   |
|------------|---|---|--------------------------------|--|---|
| 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.   |
| <b>FIN</b> |   |   |                                |  |   |

| Producto y/o Servicio Generado             | Descripción del Producto y/o Servicio  |
|--|--|
| Contrato derivado de la Licitación Publica | 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. |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> | Código: 760,10,08-4                                |
|   | PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL      | Versión: 07  |
|   | LICITACION PUBLICA                  | Fecha: 15/04/2019<br>Página <b>10</b> de <b>10</b> |

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Lista de Chequeo Licitación Pública

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación   |
|---------|------------|--|
| 1       | 25/03/2014 | Creación del documento   |
| 2       | 19/11/2014 | Se modifican actividades y eliminan actividad 21, 22, 23 y 39<br>Se elimina de actividad como responsable ordenador del gasto  |
| 3       | 28/11/2014 | Se modifica "...Proyecto de pliego por "... pliego definitivo"<br>Se elimina actividad 1 y 30<br>Se modifica como registro "memorando de remisión, copia de contratos y anexos" por "Envió de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos"                       |
| 4       | 14/07/2015 | Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015  |
| 5       | 23/12/2015 | Se establece responsable y se define el registro   |
| 6       | 20/12/2018 | Reingeniería de las actividades enmarcados con los estándares establecidos en el SECOP II  |
| 7       | 15/04/2019 | Se incluyen 3 criterios de operación.<br>Se incluye las definiciones; licitación pública y GGC<br>Se modifican las actividades 1, 2, 3, 5, 10, 12, 14, 19, 21 y 22<br>Se elimina actividad 29<br>Se eliminan PC 4, 10, 11, 19, 24, 34, 36, 39, y 40<br>La actividad 15 pasa a ser un criterio de operación |