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.

1. **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.

1. **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/presupuestogeneraldelanacion/FAQPresupuesto/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 Reaparición Integral a las Víctimas, relacionada con el valor del objeto que se pretende contratar y las condiciones de la contratación en el mercado.

**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.

**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.

**SECOP**: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

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

1. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

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

1. **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 s 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 Victimas “ 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 Victimas 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 minimos mensuales legales vigentes.
2. Adiciones de contratos cuya cuantia inicial fuera inferior a cien (100) salarios minimos mensuales legales vigentes
3. Convenios y Contratos Interadministrativos sin cuantia
4. Prorroga o modificaciones sin cuantía
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 cuial el Coordinador de Getsión 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 Liquiación y sus anexos ocumentales.
1. **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 definida por Colombia Compra Eficiente. | Procedimiento Plan AcciónGuía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones | Todas las dependencias. | Propuesta PAA | **CI****CE** |
| **2** | Presentar al Ordenador del Gasto en cabeza de la Secretaría General. | Propuesta PAA | Todas las dependencias | PAA | **CI** |
| **3** | Registrar en SISGESTION los bienes, servicios u obras a contratar ingresando la información requerida por el sistema. | Guías del SistemaSISGESTIÓN modulo Plan Anual de adquisiciones. | Profesional o Técnico de cada dependencia. | SISGESTIÓN-Registrar | **CI** |
| **4** | 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,  | SISGESTIÓN modulo Plan Anual de adquisiciones | Jefe dependencia. | SISGESTION-Presentar | **CI** |
| **6** | ¿La información requiere ajustes?SI: vaya a la actividad 3NO: presentar PAA en el aplicativo | SISGESTIÓN modulo Plan Anual de adquisiciones | Jefe dependencia. | SISGESTION-Presentar | **CI** |
| **7****PC** | Validar la información registrada en el aplicativo y la consistencia con la apropiación asignada, la pertinencia de los rubros con la ficha EBI y la concordancia con el Plan de Acción, la modalidad, el objeto y los tiempos de contratación, asignación del profesional que va a realizar el apoyo jurídico. | SISGESTION-Presentar | Profesional – Técnico del Grupo de Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Contratación | SISGESTION-Validar | **CI** |
| **8** | ¿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- Validar | Profesional Especializado del Grupo Gestión Financiera y Contable. | SISGESTIÓN-Rechazo | **CI** |
| **9****PC** | Autorizar el Plan Anual de Adquisiciones en la herramienta dispuesta por la Entidad  | SISGESTION-Validar | Profesional – Técnico de Secretaria General | SISGESTIÓN-Autorizado. | **CI** |
| **10** | ¿Se rechazó por parte de la Secretaria General?Si: regresa a la actividad No. 3No: continúa con la siguiente actividad | SISGESTIÓN-Autorizado. | Ordenador del gasto. | SISGESTIÓN-Rechazo | **CI** |
| **11** | Descargar el Plan anual de Adquisiciones de SISGESTION, diligenciar formato y publicar.**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. | SISGESTIÓN-Autorizado.Formato establecido por Colombia Compra Eficiente | Profesional Financiera | Publicación SECOP II y pagina web de la Unidad | **CI****CE** |
| **12** | 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** |
| **13** | Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones e informar a Secretaria General | SISGESTIÓN-AutorizadoSECOP II | Profesional Contratos | Correo Electrónico | **CI****CE** |
| **14** | Generar alertas trimestrales de estado de cumplimiento | Hoja de Cálculo Excel | ProfesionalSecretaria General | Memorandos | **CI** |
| **PLANEACION GESTION CONTRACTUAL** |
| **15****PC** | Identificar la necesidad del bien o servicio a contratar y verificar que se encuentre contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones. | Plan Anual de AdquisicionesSISGESTIÓN-SECOP II | Todas las Áreas Funcionales |  | **CI****CE** |
| **16** | ¿Se requiere realizar ajustes en el PAA?Si: vaya a la actividad No. 3No: continuar con la siguiente actividad | Plan Anual de AdquisicionesSISGESTIÓN-SECOP II | Todas las Áreas Funcionales |  | **CI** |
| **17** | Solicitar Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal al Grupo de Gestión de Talento humano.  | Solicitud de Certificado | Todas las Áreas Funcionales | Memorando | **CI** |
| **18** | 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¿La necesidad se encuentra en Colombia Compra en alguna herramienta de agregación?Si: Vaya a la actividad 19No: Vaya a la actividad 20 | Plan Anual de AdquisicionesSISGESTIÓN-SECOP IIGuías y procedimientos Colombia Compra Eficiente | Todas las Áreas Funcionales |  | **CE** |
| **19** | Efectuar el proceso de contratación siguiendo los parámetros establecidos por CCE. |  |  |  |  |
| **20** | Elaborar y radicar en el Grupo de Gestión Contractual el Análisis de Sector, Sondeo de Mercado Estudio Previo. | SISGESTIÓN-AutorizadoSECOP IIGuía para la Elaboración de Estudios de Sector Colombia Compra Eficiente.Correo electrónico solicitando ajustes | Todas las Áreas Funcionales | DocumentoAnálisis de Sector, Sondeo de Mercado, Estudio Previoy Anexos | **CI****CE** |
| **21** | 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?:Si: Vaya a la actividad 20No: continúe con la siguiente actividad | DocumentoAnálisis de Sector, Sondeo de Mercado, Estudio Previoy Anexos | Jefe dependencia | DocumentoAnálisis de Sector, Sondeo de Mercado, Estudio Previoy Anexos | **CI** |
| **22****PC** | Revisar y firmar los estudios y documentos previosLos documentos requieren ajustes:Si: Vaya a la actividad 20No: continúe con la siguiente actividad | Documento Análisis Sondeo de mercado y AnexosEstudios previos | Jefe dependencia | Documento Análisis Sondeo de mercado y AnexosEstudios previos | CI |
| **23** | Solicitar el certificado de disponibilidad al Grupo de Gestión Financiera de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de administración presupuestal. | Procedimiento Administración presupuestal SISGESTIÓN- | Todas las Áreas Funcionales | CDP | **CI** |
| **24** | ¿El Contrato es de servicios profesionales?Si continúe con el siguiente condicional.No, vaya a la actividad 34 | Estudios previos | Todas las Áreas Funcionales |  | CI |
| **25** | El Usuario tiene hoja de vida en SIGEP.Si: vaya a la actividad 28No: Continúe con la siguiente actividad. | Estudios previos | Profesional Grupo Gestión Contractual  |  | CI |
| **26** | Crear usuario en SIGEP | SIGEP | Técnico Grupo Gestión Contractual | Usuario y clave | **CI** |
| **27** | Ingresar al SIGEP la hoja de vida del contratista | Usuario y clave  | Futuro Contratista | Hoja de vida | **CI** |
| **28****PC** | Validar y aprobar documentos SIGEP | SIGEP | ProfesionalGrupo Gestión Contractual | Aprobación Hoja de Vida | **CI** |
| **29** | Requiere realizar ajustes al SIGEP?Si: Vaya a la actividad 27No: Continúe con la siguiente actividad | SIGEP | ProfesionalGrupo Gestión Contractual |  | **CI** |
| **30** | 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** |
| **31** | Recibir planilla de afiliación remitida por todas las dependencias y clasificar los contratistas en el nivel de Riesgos para la ARL según los parámetros existentes  | Correo electrónico con Planilla de afiliación ARL diligenciada con los datos personales | Profesional delGrupo Gestión Contractual que adelanta la contratación | Planilla de afiliación ARL diligenciada con los datos personales y clasificación de nivel riesgo | **CI** |
| **32** | 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** |
| **33** | 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** |
| **34****PC** | Verificar que la documentación remitida por el área usuaria esté completa y cumpla los requisitos legales vigentes para la apertura del proceso, | Estudios previos, Certificado de Disponibilidad, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por MHCPy demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la modalidad de contratación | Profesional Grupo Gestión Contractual |  | **CI****CE** |
| **35** | ¿La documentación cumple con los requisitos necesarios?Si, continúe con el siguiente condicional.No, vaya a la actividad No. 20 |  | Grupo Gestión Contractual | Correo electrónico solicitando ajustes | **CI** |
| **36** | ¿La solicitud de contratación debe ser presentada a comité de contratación?Si, continúe con la siguiente actividadNo, vaya a la actividad No. 41Nota: No Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales |  | Grupo Gestión Contractual |  | **CI** |
| **37****PC** | Agendar comité, presentar el estudio previo, análisis de sector y sondeo de mercado ante comité de contracción para la correspondiente recomendación al Ordenador de Gasto. | Resolución comité de contratación | Todas las Áreas Funcionales | Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado | **CI** |
| **38** | ¿Es recomendado?Si, continúe con el siguiente condicional.No, Finaliza procedimiento. | Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado | Comité de Contratación |  | **CI** |
| **39** | ¿Es recomendado por el comité con ajustes?Si, continúe con la siguiente actividad No, vaya a la actividad No.41 | Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado | Comité de Contratación |  | **CI** |
| **40** | Realizar los ajustes y/o recomendaciones dadas por el comité | Acta de Comité, Estudio Previo Recomendado | Todas las Áreas Funcionales | Estudiosprevios definitivos, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique | **CI** |
| **41** | Elaborar Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal. Nota: Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales | Solicitud Certificado | Dirección General | Certificado | **CI** |
| **42****PC** | Validar documentos y anexos del expediente contractual | Hoja de Vida | Todas las Áreas Funcionales.Profesional Grupo Gestión Contractual | Vo.Bo Hoja de Vida | **CI** |
| **43** | ¿Requiere complementar los documentos?Si, vaya a la actividad 34No, continúe con la siguiente actividad | Hoja de Vida | Profesional Grupo Gestión Contractual | Correo electrónico | **CI** |
| **44** | Iniciar proceso de contratación y continuar con el procedimiento de acuerdo con modalidad definida. | Estudiosprevios, Certificado de Disponibilidad, aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique | Grupo Gestión Contractual | Iniciar el Proceso de contratación de mínima cuantíaIniciar el Proceso de contratación de selección abreviada menor cuantíaIniciar el Proceso de contratación de selección abreviada subasta inversaIniciar el Proceso de contratación de selección concurso de méritosIniciar el Proceso de contratación de licitación publicaIniciar el Proceso de contratación de Contratación DirectaIniciar el Proceso de contratación de Adquisición tienda virtual | **CI** |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |

1. **ANEXOS**
2. Formato de Estudios Previos Prestación de Servicios Profesionales V5
3. Formatos Estudios previos convenios de Asociación Interadministrativo V2.
4. Manual de Contratación y supervisión V3
5. Informe Final de Liquidación.
6. Listado de Documentos para Liquidaciones
7. **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 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 ProfesionalesSe 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. |