1. OBJETIVO

Adelantar con sujeción a la normatividad contractual aplicable, todas las etapas del proceso de gestión contractual, para la adquisición de bienes, servicios u obras, de acuerdo con las necesidades de la Unidad, plasmadas en la totalidad de la información técnica radicada por parte del área que solicita la contratación, según la modalidad de contratación correspondiente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento del plan anual de adquisiciones de la Unidad a través de la identificación de las necesidades (bienes, servicios u obras a contratar) para cumplir las metas establecidas en el Plan de Acción de la vigencia, continúa con la estructuración de los documentos previos para el desarrollo de los diferentes procedimientos según la modalidad de contratación correspondiente y termina con la aprobación de la necesidad por parte del Comité de Contratación.

3. DEFINICIONES

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): Documento expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable que respalda una actuación administrativa, garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación Presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato.

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.

GGC: Es el Grupo de Gestión Contractual.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es el plan general de adquisición de bienes, obras y servicios, que sirve como instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

Colombia Compra Eficiente presenta una guía para la preparación y actualización de los Planes Anuales de Adquisiciones la cual se puede consultar Enel siguiente link:

https://operaciones.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.

Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC): Plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren: Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios, Bienes y servicios dentro de los Contratos de Agregación de Demanda y Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La Unidad debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, señalar como mínimo la necesidad, identificar el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la· entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el Proceso de Contratación.

- La Unidad debe actualizar el Plan por lo menos una vez durante cada vigencia, además 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.

- Con el fin de iniciar el proceso de Contratación, todas las áreas o dependencias de la Unidad deberán radicar los Estudios Previos, Estudios de Sector, estudios de Mercado y Anexos técnicos y/o fichas técnicas, así como demás documentos que se requieran, de acuerdo con la modalidad de contratación. El Grupo de Gestión Contractual brindará el apoyo en la revisión para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

- De acuerdo con 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 mínimos mensuales legales vigentes.*
2. *Adiciones de contratos cuya cuantía inicial fuera inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.*
3. *Convenios y Contratos Interadministrativos sin cuantía.*
4. *Prorroga o modificaciones sin cuantía. 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 Estudio de Mercado. Para la fijación de los honorarios, la Unidad expedirá el acto administrativo correspondiente para cada vigencia. Del mismo modo, se debe anexar solicitud de Inexistencia o Insuficiencia de personal al Grupo de Gestión Contractual.

- Para la estructuración de los estudios y documentos previos, así como para iniciar el trámite de liquidación, las dependencias deberán tener en cuenta las guías y formatos dispuestos y publicados en el link https://www.unidadvictimas.gov.co/gestion-contractual/

- Para la liquidación de los contratos y/o convenios el Grupo de Gestión Contractual, en adelante GGC, usará el Listado de Documentos para Liquidaciones, para lo cual el Coordinador de Gestión Contractual asignará el Profesional Liquidador del GGC.

- Las dependencias, jefes de oficina y equipos de trabajo solicitan la liquidación al GGC empleando el Informe Final de Liquidación y sus anexos documentales, siguiendo el procedimiento denominado: "Procedimiento de supervisión y liquidación de contratos y convenios", que se puede consultar en https://www.unidadvictimas.gov.co/gestion-contractual/

- EL GGC diligenciará las listas de chequeo y formatos según modalidad y necesidad de contratación con el fin de tener control documental de los procesos.

- El GGC cuenta con la Plantilla Base de Datos Gestión Contractual, instrumento por medio del cual se lleva un récord de la información de contratación de los procesos de contratación tramitados por el GGC, este es un documento de apoyo.

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:

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
ETAPA DE PLANEACIÓN						
Necesidades de bienes, servicios u obras	**1.** Elaborar propuesta de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Todas las Áreas o dependencias	Elaborar propuesta preliminar del PAA, determinando 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.		Correo electrónico con la propuesta PAA	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Contractual
Correo electrónico con Propuesta del PAA	**2.** Consolidar la información de las propuestas preliminares del PAA	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Contractual	Consolidar la información de las propuestas preliminares del PAA remitidas por las áreas o dependencias y presentar la plantilla al Ordenador del Gasto, quien haga sus veces o quien tenga la función correspondiente. **¿El Ordenador del Gasto quien haga sus veces o quien tenga la función correspondiente da el aval sin ajustes?** SI: Se continua en la actividad 3 NO: Se regresa a la actividad 1	X	Correo electrónico con Plantilla con la propuesta preliminar del PAA	El Ordenador del Gasto, quien haga sus veces o quien tenga la función correspondiente
Plantilla con la propuesta preliminar del PAA con aval del Ordenador del Gasto, quien haga	**3.** Registrar las necesidades en el Sistema dispuesto por la entidad.	Profesional o Técnico de las Áreas o dependencias	Registrar en el Sistema dispuesto por la entidad, los bienes, servicios u obras a contratar ingresando la información requerida por el sistema.		PAA registrado en el Sistema dispuesto por la entidad	Profesional o Técnico de las Áreas o dependencias

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
sus veces o quien tenga la función correspondiente						
PAA registrado en el Sistema dispuesto por la entidad	**4.** Aprobar las necesidades registradas en el Módulo de Gestión del PAA del el Sistema dispuesto por la entidad	Roles establecidos en el flujo de aprobación del Módulo de Gestión del PAA del el Sistema dispuesto por la entidad	Aprobar las necesidades registradas en el Sistema dispuesto por la entidad **¿Se aprueba las necesidades sin ajustes?** Si: Continúe a la actividad 5 No: Se devuelve a la 3	X	PAA aprobado el Sistema dispuesto por la entidad	Todas las Áreas o dependencias
PAA aprobado en el Sistema dispuesto por la entidad	**5.** Descargar el PAA del aplicativo y publicarlo en SECOP II y en la página web de la entidad	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Contractual	Descargar el Plan anual de Adquisiciones del Sistema dispuesto por la entidad, diligenciar formato, publicar en SECOP II y remitir a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web de la entidad. **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.		PAA publicado en Secop II y en la página web de la entidad	Profesional o Técnico del del Grupo de Gestión Contractual Profesional o Técnico del de la Oficina de Comunicaciones
PAA registrado en el Sistema dispuesto por la entidad y publicado en SECOP II y en la página web de la entidad	**6.** Hacer seguimiento de la programación del PAA y generar alertas	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Contractual	Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones y generar alertas cuando se requiera		Correo Electrónico, memorando o solicitud con las alertas	Todas las Áreas o dependencias
ETAPA GESTIÓN CONTRACTUAL						
Plan Anual de Adquisiciones	**7.** Verificar que la necesidad de bienes, servicios u obras se	Profesional estructurador de las Áreas o dependencias	Identificar la necesidad del bien, servicio u obra a contratar y verificar que se encuentre contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones o si la	X	Necesidad verificada dentro del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional estructurador del Área o dependencia que

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
	encuentre incluida en el PAA		información requiere ajustes o aclaraciones. **¿Se requiere incluir la necesidad en el PAAo información registrada requiere ajustes o aclaraciones?** SI: Se devuelve a la actividad 3 NO: Continuar con la actividad 8 (Todas las Modalidades de Contratación)			requiere la necesidad
Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones	**8.** Verificar si la modalidad de contratación se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	Profesional estructurador de las Áreas o dependencias	Verificar si la modalidad de contratación se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión **¿El Contrato es de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión?** SI: Continúe con la actividad 9 NO: Vaya a la actividad 23	X	Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	Profesional estructurador del Área o dependencia que requiere la necesidad
Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	**9.** Solicitar certificado de Inexistencia o Insuficiencia	Profesional estructurador de las Áreas o dependencias	Solicitar por medio de correo electrónico elCertificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal al Grupo de Gestión de Talento humano. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)		Correo electrónico con la Solicitud de Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal	Grupo de Gestión de Talento humano
Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones se trata de un contrato	**10.** Verificar si el usuario tiene hoja de vida en SIGEP	Profesional Grupo Gestión Contractual	Confirmar si el usuario ya tiene registro en el sistema SIGEP.? **SI:** Ir a actividad 13 **NO:** Ir a actividad 11	X	Formulario (Excel) para creación o solicitud por correo.	Profesional Grupo Gestión Contractual

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión			(Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)			
Formulario (Excel) para creación o solicitud por correo.	**11.** Crear usuario en SIGEP	Profesional Grupo Gestión Contractual	Crear usuario en SIGEP (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)		Correo electrónico con usuario e instructivo	Futuro Contratista
Correo electrónico con usuario e instructivo	**12.** Ingresar información al SIGEP	Futuro Contratista	Ingresar al SIGEP toda la información mínima para el perfil. De acuerdo al correo instructivo remitido (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)		Hoja de vida registrada en SIGEP para revisión de la entidad.	Profesional Grupo Gestión Contractual
Hoja de vida registrada en SIGEP para revisión de la entidad.	**13.** Revisar y validar hoja de vida en SIGEP	Profesional Grupo Gestión Contractual	Validar hoja de vida SIGEP **¿Requiere realizar ajustes al SIGEP?** SI: Se devuelve a la actividad 12 NO: Continúe con la actividad 14 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)	X	Hoja de vida registrada en SIGEP revisada y validada	Profesional Grupo Gestión Contractual
Hoja de vida registrada en SIGEP revisada y validada	**14.** Aprobar hoja de vida y generar pantallazo	Profesional Grupo Gestión Contractual	Realizar aprobación de la hoja de vida en el SIGEP y unificar con el pantallazo emitido por el mismo		Hoja de vida registrada en SIGEP aprobada.	Coordinación del Grupo Gestión Contractual
Hoja de vida registrada en SIGEP aprobada	**15.** Firmar hoja de vida aprobada	Coordinación del Grupo Gestión Contractual	Firmar la hoja de vida aprobada por el profesional designado.		Hoja de vida aprobada y firmada por la Coordinación del Grupo Gestión Contractual	Profesional Grupo Gestión Contractual
Hoja de vida aprobada y firmada por la Coordinación del Grupo	**16.** Remitir hoja de vida al futuro contratista para su firma	Profesional Grupo Gestión Contractual	Remitir hoja de vida al futuro contratista para firma de la misma.		Hoja de vida aprobada y firmada por la Coordinación del Grupo Gestión Contractual	Futuro Contratista

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Gestión Contractual						
Hoja de vida aprobada y firmada por la Coordinación del Grupo Gestión Contractual	**17.** Firmar hoja de vida	Futuro contratista	¿El contratista remitió la hoja de vida firmada? Si. Continuar con la actividad 18 No: Se devuelve con la actividad 16	X	Hoja de vida aprobada y firmada por el Futuro contratista	Profesional Grupo Gestión Contractual
Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	**18.** Diligenciar plantilla ARL	Profesional o Técnico de todas las Áreas o dependencias	Diligenciar y remitir al Grupo de Gestión Contractual la plantilla 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. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)		Correo electrónico con Plantilla de Afiliación ARL diligenciada con los Datos Personales	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Contractual
Correo electrónico con Planilla de Afiliación ARL diligenciada con los Datos Personales	**19.** Recibir y clasificar la información de la plantilla de ARL	Profesional o Técnico Grupo de Gestión Contractual	Recibir plantilla de afiliación remitida por todas las dependencias y clasificar los contratistas en el nivel de Riesgos para la ARL según los parámetros existentes (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)		Plantilla de Afiliación ARL diligenciada con los Datos Personales y clasificación de Nivel Riesgo	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Contractual
Plantilla de Afiliación ARL diligenciada con los Datos Personales y clasificación de Nivel Riesgo	**20.** Enviar planilla a la ARL	Profesional o Técnico Grupo de Gestión Contractual	Enviar mediante correo electrónico plantilla de afiliación a la Administradora de Riesgos de la Entidad (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)		Correo electrónico con la Plantilla de Afiliación ARL diligenciada con los Datos Personales y clasificación de Nivel Riesgo	Administradora de Riesgos de la Entidad
Correo electrónico con la Plantilla de Afiliación ARL	**21.** Emitir el Certificado de afiliación a la ARL	Administradora de Riesgos de la Entidad	Emitir el Certificado de afiliación a la ARL con los Datos Personales y clasificación de Nivel Riesgo		Certificado de afiliación a la ARL	Profesional o Técnico Grupo de Gestión Contractual

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
diligenciada con los Datos Personales y clasificación de Nivel Riesgo						
Certificado de afiliación a la ARL	**22.** Descargar el certificado de ARL	Profesional o Técnico Grupo de Gestión Contractual	Descargar el certificado de ARL y remitir para cargue en los expedientes contractuales en ARCHIDHU		Correo electrónico con los certificados de afiliación a la ARL	Profesional o Técnico responsable de ARCHIDHU del Grupo de Gestión Contractual
Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones se trata de un proceso de otras modalidades	**23.** Designar equipo estructurador	Director (a), Subdirector (a), Jefe o Coordinador (a) de área o dependencia	Designar el equipo estructurador del proceso de contratación a través de oficio o correo electrónico, cuya copia deberá figurar en el expediente contractual (Otras Modalidades de Contratación)		Correo electrónico y/o oficio de designación	Equipo estructurador
Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones se trata de un proceso de otras modalidades	**24.** Identificar la existencia de Acuerdo Marco o Instrumento de Agregación de Demanda	Equipo estructurador de todas las Áreas o dependencias	Verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano 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 la Tienda Virtual del Estado Colombiano?** SI: Seguir el procedimiento establecido para la modalidad de contratación por Acuerdo Marco o Instrumento de Agregación de Demanda	X	Documento de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo Técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación	Equipo estructurador de todas las Áreas o dependencias que requiere la necesidad

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			https://www.unidadvictimas.gov.co/gestion-contractual/ NO: Vaya a la actividad 25 (Otras Modalidades de Contratación)			
Necesidad verificada en el Plan Anual de Adquisiciones se trata de un proceso de otras modalidades	**25.** Estructurar los estudios y documentos previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación	Equipo estructurador de la Dependencia solicitante Profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable (requisitos habilitantes financieros)	Elaborar los estudios y documentos previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación y solicitar avales cuando corresponda según modalidad. Diligenciar COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD (Otras Modalidades de Contratación)		Documento de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo Técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación Avales cuando corresponda según modalidad	Equipo estructurador de todas las Áreas o dependencias que requiere la necesidad
Documento de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo Técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación Avales cuando corresponda según modalidad	**26.** Firmar los estudios y documentos previos	Director (a), Subdirector (a), Jefe o Coordinador (a) de área o dependencia	Firmar los Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo Técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación (Todas las Modalidades de Contratación)		Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo Técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación, firmados	Equipo estructurador de todas las Áreas o dependencias que requiere la necesidad
Estudios	**27.** Solicit	Director (a),	Solicitar el certificado de		Solicitud de	Grupo de

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Anexo Técnico y/o Ficha Técnica demás documentos que requiera para modalidad de contratación, firmados	ar la expedición del CDP	Subdirector (a), Jefe o Coordinador (a) de área o dependencia	disponibilidad al Grupo de Gestión Financiera de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de administración presupuestal. (Todas las Modalidades de Contratación) (Publicación del proceso en la plataforma SECOP II)		expedición de CDP	Gestión Financiera y Contable
Solicitud de expedición de CDP	**28.** Expedir el CDP	Grupo de Gestión Financiera y Contable	Expedir el CDP		CDP expedido y firmado	Equipo estructurador de todas las Áreas o dependencias que requiere la necesidad
Memorando de solicitud de contratación. Estudios previos y sus anexos, CDP, aprobación de Vigencias Futuras en los casos que aplique expedido por Ministerio de Hacienda.	**29.** Solicitar el inicio del proceso contractual	Director (a), Subdirector (a), Jefe o Coordinador (a) de área o dependencia	Solicitar el inicio del proceso contractual adjuntando Estudios previos y sus anexos, CDP, aprobación de vigencias futuras y demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la modalidad de contratación. (Todas las Modalidades de Contratación)		Memorando de solicitud de contratación, Estudios Previos, CDP, Documento de aprobación de Vigencias Futuras en los casos que aplique expedido por MHCP	Grupo de Gestión Contractual
Memorando de solicitud de contratación. Estudios Previos, CDP, Documento de aprobación de vigencias futuras en los	**30.** Revisar la información radicada para inicio del proceso contractual	Profesional designado para adelantar el proceso por el Grupo Gestión Contractual Profesional económico	Verificar que la documentación remitida por el área o dependencia usuaria esté completa y cumpla los requisitos legales vigentes para la apertura del proceso. **¿La documentación cumple con los requisitos necesarios?**	X	Memorando de solicitud de contratación Estudios previos, CDP, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por MHCP y demás	Profesional designado para adelantar el proceso por el Grupo Gestión Contractual

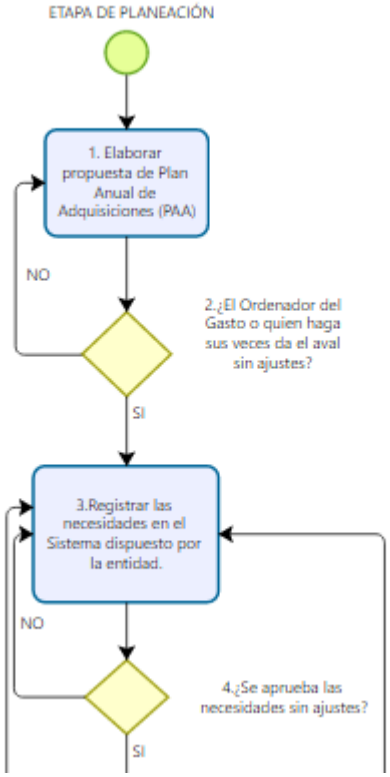
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
casos que aplique expedido por MHCP y demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la Modalidad de contratación.		del Grupo de Gestión Contractual	SI: Continúe con la actividad 31 NO: Se devuelve a la actividad 29 (Todas las Modalidades de Contratación)		documentos establecidos dentro de los procedimientos según la Modalidad de contratación, revisados y a conformidad.	
Memorando de solicitud de contratación Estudios previos, CDP, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por MHCP y demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la Modalidad de contratación, revisados y a conformidad	**31.** Verificar si la solicitud requiere aprobación del Comité de Contratación	Profesional designado para adelantar el proceso por el Grupo Gestión Contractual	Verificar si es necesario presentar la solicitud de contratación ante el Comité de Contratación **¿La solicitud de contratación debe ser presentada a comité de contratación?** SI: Continúe con la actividad 32 NO: Vaya a la actividad 35 (Otras Modalidades de Contratación)	X	Memorando de solicitud de contratación Estudios previos, CDP, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por MHCP y demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la Modalidad de contratación, revisados y a conformidad	Profesional designado para adelantar el proceso por el Grupo Gestión Contractual
Memorando de solicitud de contratación Estudios previos, CDP, Documento de aprobación de vigencias futuras en los casos que aplique expedido por	**32.** Citar a Comité de Contratación	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual	Citar al Comité de Contratación para la presentación de la solicitud de contratación, para la correspondiente recomendación al Ordenador de Gasto, quien haga sus veces o quien tenga la función correspondiente.		Correo electrónico con la citación a la sesión de Comité de Contratación	Miembros del Comité de Contratación

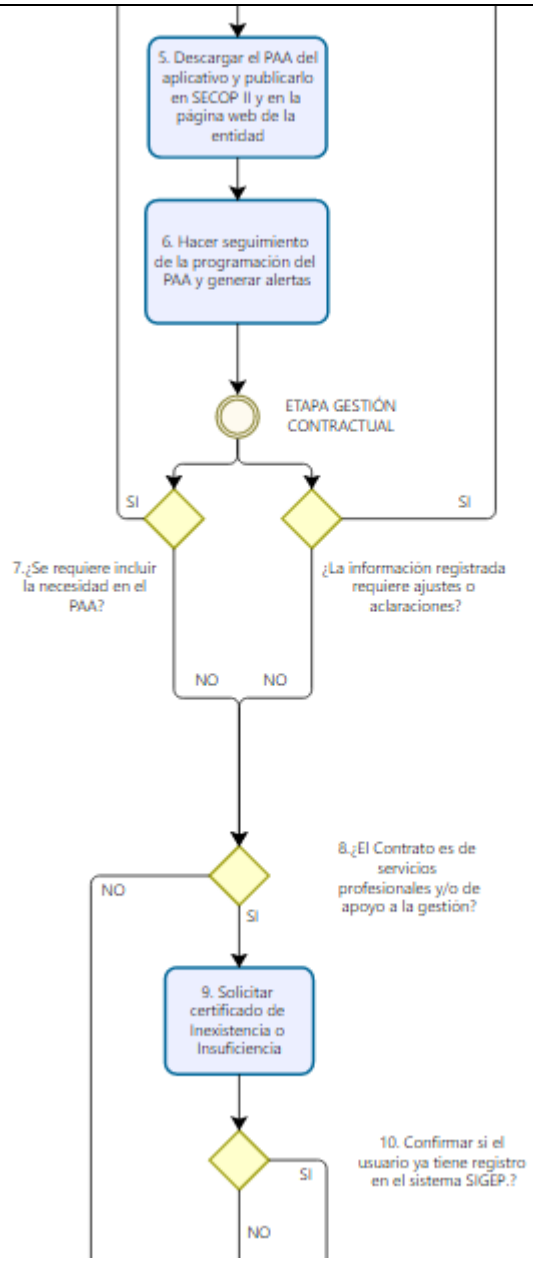
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
MHCP y demás documentos establecidos dentro de los procedimientos según la Modalidad de contratación, revisados y a conformidad						
Correo electrónico con la citación a la sesión de Comité de Contratación	**33.** Revisar y recomendar la solicitud de contratación	Miembros del Comité de Contratación	Revisar y recomendar la solicitud de contratación al Ordenador del Gasto, quien haga sus veces o quien tenga la función correspondiente **¿La solicitud de contratación es recomendada sin ajustes?** SI: Continúe con la actividad 35 SI, con observaciones: Continúe con la actividad 34 NO: Se devuelve el proceso al área o dependencia que solicita la necesidad de contratación. (Otras Modalidades de Contratación)	X	Acta de Comité de Contratación	Ordenador del Gasto, quien haga sus veces o quien tenga la función correspondiente
Acta de Comité, solicitud de contratación	**34.** Ajustar los documentos de la solicitud de contratación, de acuerdo con la solicitud del Comité de Contratación	Equipo estructurador de la Dependencia solicitante	Realizar los ajustes y/o recomendaciones dadas por el comité de contratación (Otras Modalidades de Contratación)		Memorando de radicación de la solicitud. Estudios Previos y documentos de la contratación ajustados de acuerdo con las recomendaciones dadas por el comité de contratación	Grupo de Gestión Contractual
Memorando de radicación	**35.** Iniciar el proceso de	Profesional designado	Iniciar proceso de contratación continuando		Proceso de contratación	Grupo de Gestión

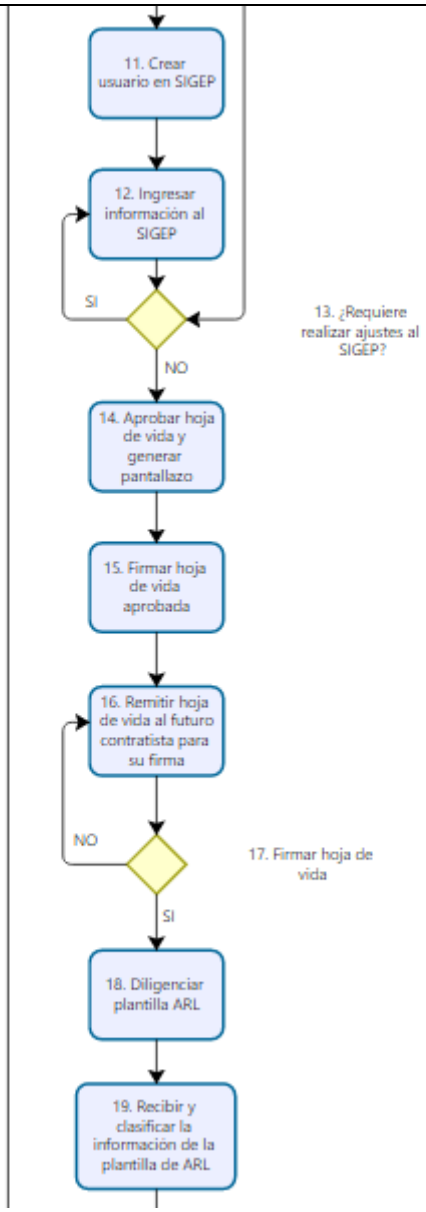
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
de la solicitud. Estudios Previos y documentos de la contratación ajustados de acuerdo con las recomendaciones dadas por el comité de contratación	contratación	para adelantar el proceso por el Grupo Gestión Contractual	con la aplicación del procedimiento correspondiente a la modalidad de contratación (Todas las Modalidades Contratación)		aprobado por el Comité de Contratación para iniciar	Contractual

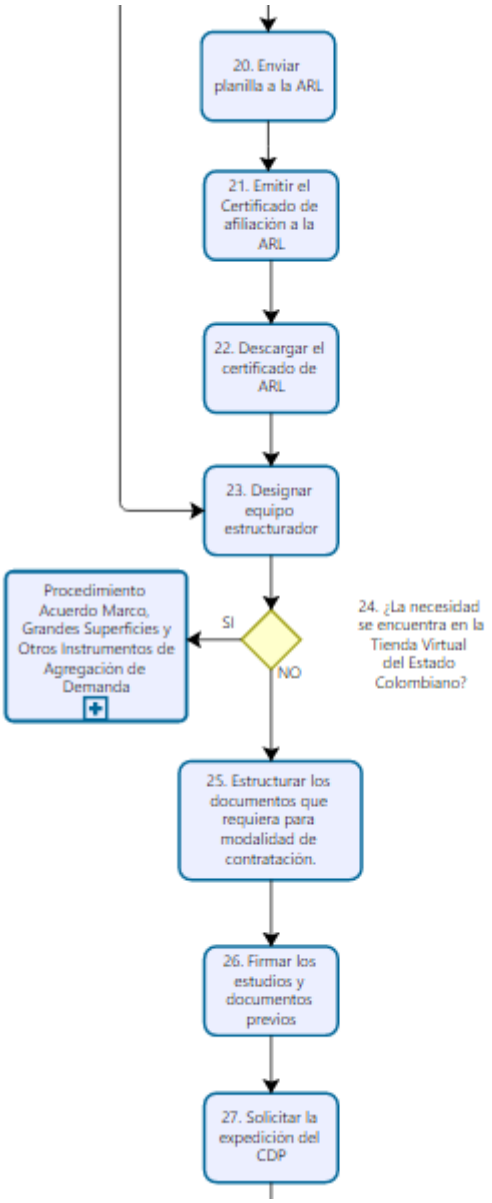
Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Proceso de contratación aprobado por el Comité de Contratación para iniciar	Mediante el trámite del proceso de contratación, se elabora la lista de necesidades de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año (PAA) y se adelantan los procesos de selección para adquirir dichos bienes, servicios u obras, y de esta manera garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.

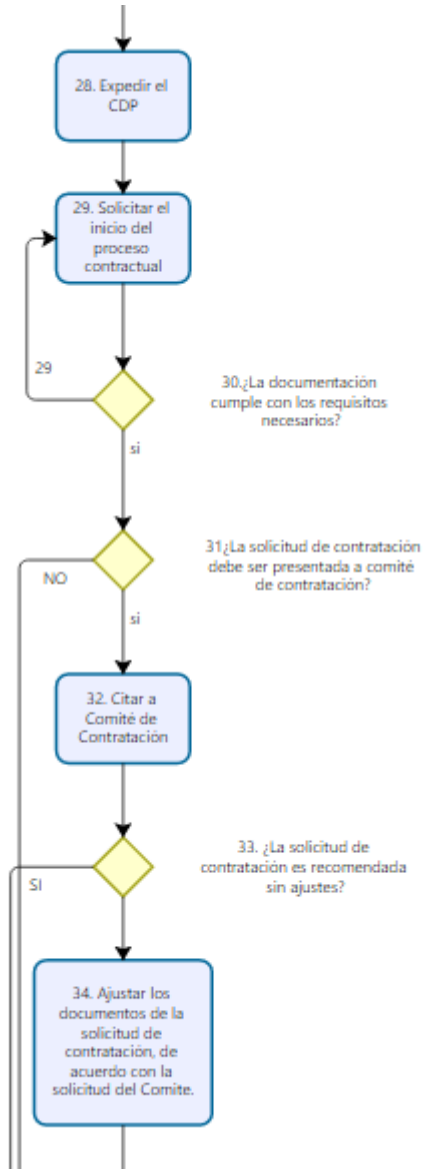
Diagrama de flujo Procedimiento
ETAPA DE PLANEACIÓN

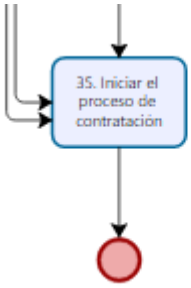

ETAPA DE PLANEACIÓN
1. Elaborar propuesta de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
NO
2.¿El Ordenador del Gasto o quien haga sus veces da el aval sin ajustes?
SI
3.Registrar las necesidades en el Sistema dispuesto por la entidad.
NO
4.¿Se aprueba las necesidades sin ajustes?
SI


5. Descargar el PAA del aplicativo y publicarlo en SECOP II y en la página web de la entidad
6. Hacer seguimiento de la programación del PAA y generar alertas
ETAPA GESTIÓN CONTRACTUAL
SI
SI
7.¿Se requiere incluir la necesidad en el PAA?
¿La información registrada requiere ajustes o aclaraciones?
NO
NO
8.¿El Contrato es de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión?
NO
SI
9. Solicitar certificado de Inexistencia o Insuficiencia
10. Confirmar si el usuario ya tiene registro en el sistema SIGEP.?
SI
NO


11. Crear usuario en SIGEP
12. Ingresar información al SIGEP
SI
13. ¿Requiere realizar ajustes al SIGEP?
NO
14. Aprobar hoja de vida y generar pantallazo
15. Firmar hoja de vida aprobada
16. Remitir hoja de vida al futuro contratista para su firma
NO
17. Firmar hoja de vida
SI
18. Diligenciar plantilla ARL
19. Recibir y clasificar la información de la plantilla de ARL


20. Enviar planilla a la ARL
21. Emitir el Certificado de afiliación a la ARL
22. Descargar el certificado de ARL
23. Designar equipo estructurador
24. ¿La necesidad se encuentra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?
SI
NO
Procedimiento Acuerdo Marco, Grandes Superficies y Otros Instrumentos de Agregación de Demanda
25. Estructurar los documentos que requiera para modalidad de contratación.
26. Firmar los estudios y documentos previos
27. Solicitar la expedición del CDP


28. Expedir el CDP
29. Solicitar el inicio del proceso contractual
29
30.¿La documentación cumple con los requisitos necesarios?
si
31¿La solicitud de contratación debe ser presentada a comité de contratación?
NO
si
32. Citar a Comité de Contratación
33. ¿La solicitud de contratación es recomendada sin ajustes?
SI
34. Ajustar los documentos de la solicitud de contratación, de acuerdo con la solicitud del Comite.



6. ANEXOS Documentos asociados

Anexo 1. Plantilla Base de Datos Gestión Contractual
Anexo 2. Guía para Elaboración de Análisis del Sector y Estudios de Mercado
Anexo 3. Formatos de Estudios Previos para las diferentes modalidades de contratación
Anexo 4. Formato Lista de Chequeo para las diferentes modalidades de contratación
Anexo 5. Procedimientos para las diferentes modalidades de contratación
Anexo 6. Formatos de Hoja de Control
Anexo 7. Guía SISEG

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	01/11/2013	Creación del documento
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	02/03/2017	En el numeral 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN: se elimina el proceso de acompañamiento y se cambia por el de Revisión de los documentos precontractuales. Se incluyeron criterios de operación para la Contratación de Servicios Profesionales Se elimina la actividad 17: Solicitar acompañamiento al Grupo de Gestión Contractual y se incluye la actividad 19 Elaborar y radicar en el Grupo de Gestión Contractual el Análisis de Sector, Sondeo de Mercado Estudio Previo. Se elimina la actividad 47: Conformar el archivo con los documentos generados durante la ejecución del procedimiento, de acuerdo con los lineamientos y las tablas de retención documental. Creación de dos criterios de operación para las liquidaciones de contratos y/o convenios.
8	11/04/2018	Se incluye criterio de operación para control de listas de chequeo y se agregaron como anexos ocho (8) listados. Se agregó definición de GGC. Se realiza modificación a puntos de control “se unifican”
9	24/10/2018	Se modifica punto de control 30 para incluir solicitud de avales para la contratación.
10	29/11/2019	Se realiza actualización general y de formato con cambio de documentación anexa que pertenece a otros procedimientos.
11	06/03/2023	Se elimina numeral 17: Revisar los documentos Estudio Previo, Análisis del Sector y Sondeo de Mercado. Se crearon los numerales 16 y 17 en la descripción de actividades. Cambio del responsable de la actividad 18 31 32 33. Se realizan cambios en terminología y definiciones.
12	25/09/2025	Se actualiza el formato Se ajusta la descripción del objetivo y el alcance Se incluyen definiciones de Tienda Virtual del Estado Colombiano Se incluye en el numeral 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN, uno relacionado con la actualización del PAA y se eliminan el listado de formatos y listas de chequeo Se ajusta el procedimiento de la ETAPA 1: Se incluye la actividad 2 y 4; se eliminan las actividades 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13 y 14

		Se ajusta el procedimiento de la ETAPA 2: Se eliminan las actividades 15 a 20. Se incluyen las actividades 7 a 9, 23 a 28 Se ajustan los anexos relacionados