

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-1
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 11
	PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 06/03/2023 Página 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la estructuración del plan anual de adquisiciones de la Unidad y las actividades en los casos de no contar con el PAA y así con la necesidad contractual aplicar la planeación contractual, de acuerdo con la identificación e inicio de cada uno de los procedimientos según la modalidad contractual y realizar la estructuración del tipo de contrato indicado.

## 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, 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.

## 3. DEFINICIONES

**Actualización del PAA (Plan Anual de Adquisiciones):** 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):** 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.

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-1
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 11
	PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 06/03/2023 Página 2 de 14

**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 Reparación 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.

<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.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Con el fin de iniciar el proceso de Contratación, todas las áreas de la Unidad deberán radicar el formato de justificación de la necesidad, seguidamente el equipo estructurador del Grupo Gestión Contractual elaborará los Estudios Previos, Estudios de Sector y estudios de Mercado. El Grupo de Gestión Contractual brindará el apoyo en la revisión para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales para lo cual dejará evidencia a través de la hoja de ruta de revisión de estudios previos. El control de legalidad no podrá exceder de dos (2) días hábiles en los procesos de contratación directa y mínima cuantía, ni de cuatro (4) días hábiles en las demás modalidades de contratación.
- 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 Víctimas "modificada parcialmente por las Resoluciones No. 00396 del 22 de mayo de 2015 y la No. 0965 del 11 de septiembre de 2017:

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-1
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 11
	PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 06/03/2023 Página 3 de 14

“Todos los procesos de contratación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas 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. 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 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.
- 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, los cuales se relacionan a continuación:
  - Formato Solicitud de Contratación Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
  - Formato Lista de Chequeo Subasta Inversa Formato Lista de Chequeo Arriendos
  - Formato Lista de Chequeo Convenios Interadministrativos Formato Lista de Chequeo Licitación Pública
  - Formato Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión SECOP I - SECOP II
  - Formato Lista de Chequeo Bolsa de Productos

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-1
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 11
	PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 06/03/2023 Página 4 de 14

- Formato Lista de Chequeo Convenios de Cooperación Internacional Formato Hoja de Control Expediente Selección Abreviada Menor Cuantía Formato Hoja de Control Expediente Mínima Cuantía
  - Formato Hoja de Control Órdenes de Compra
  - Formato Análisis del Sector para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Formato Análisis del Sector para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión
  - Formato Estudios Previos Contratación Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión de la Entidad
  - Estudios previos contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad Formatos Estudios previos convenios de Asociación Interadministrativo
  - Formato Estudios previos convenio de cooperación académica Formato de Designación de Supervisión Contractual
- 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 citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
<b>ETAPA 1: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>					
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.	Ayuda » Guías del Sistema » Plan Anual de Adquisiciones <a href="http://sisgestio.n.unidadvictimas.gov.co/ayuda/guiasPabs.aspx">http://sisgestio.n.unidadvictimas.gov.co/ayuda/guiasPabs.aspx</a>	Todas las Dependencias	Propuesta PAA
2		Presentar al Ordenador del Gasto en cabeza de la Secretaría General.	Propuesta PAA	Todas las Dependencias	PAA
3		Registrar en SISEG los bienes, servicios u obras a contratar ingresando la información requerida por el sistema.	Guías del Sistema SISEG modulo Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional o Técnico de cada Dependencia	SISGESTIÓN-Registrar
4 PC		¿Se requiere vigencias futuras? Si, vaya al procedimiento de trámites presupuestales del Proceso de Direccionamiento Estratégico. No. Continúe con la actividad 5	SISEG	Todas las Dependencias	SISGESTIÓN-Registrar
5 PC		Revisar la información cargada en el aplicativo y presentar el PAA consolidado al ordenador del gasto, ¿La información requiere ajustes? SI: Se devuelve a la actividad 3 NO: Continúe con la actividad 6	SISEG modulo Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Dependencia	SISEG-Presentar



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 760,10,08-1

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 11

PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha: 06/03/2023

Página 6 de 14

6 PC	<p>3</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>¿El PAA es consistente con los criterios indicados en la actividad anterior?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad No. 3</p>	SISEG- Presentar	Profesional – Técnico del Grupo de Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Contratación	SISEG- Validar
7 PC	<p>3</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Autorizar el Plan Anual de Adquisiciones en la herramienta dispuesta por la Entidad ¿Se rechazó por parte de Se General?</p> <p>SI: Se devuelve a la actividad. 3 NO: Continúa con la actividad 8</p>	SISEG- Validar	Profesional – Técnico dA11:E11e Secretaria General	SISEG- Autorizado.
8		<p>Descargar el Plan anual de Adquisiciones de SISEG, diligenciar formato y publicar.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	SISGESTIÓN- Autorizado. Formato establecido por Colombia Compra Eficiente	Profesional Financiera	Publicación SECOP II y pagina Web de la Unidad
9		<p>Realizar la ordenación del Plan Anual de Adquisiciones en SISEG para la Publicación en el SECOP II</p>	SISGESTIÓN- Autorizado.	Ordenador del Gasto.	Ordenador del Gasto.
10		<p>Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones e informar a Secretaria General</p>	SISGESTIÓN- Autorizado SECOP II	Profesional Contratos	Correo Electrónico
11		<p>Generar alertas trimestrales estado de cumplimiento</p>	Hoja de Cálculo Excel	Profesional Secretaria General	Memorandos
12 PC	<p>3</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Identificar la necesidad del bien o servicio a contratar y verificar que se encuentre contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes en el PAA?</p> <p>SI: Se devuelve a la actividad 3 NO: Continuar con la actividad 13 (Todas las Modalidades de Contratación)</p>	Plan Anual de Adquisiciones SISGESTIÓN- SECOP II	Todas las Áreas Funcionales	Plan Anual de Adquisiciones SISGESTIÓN- SECOP II+B12:F16



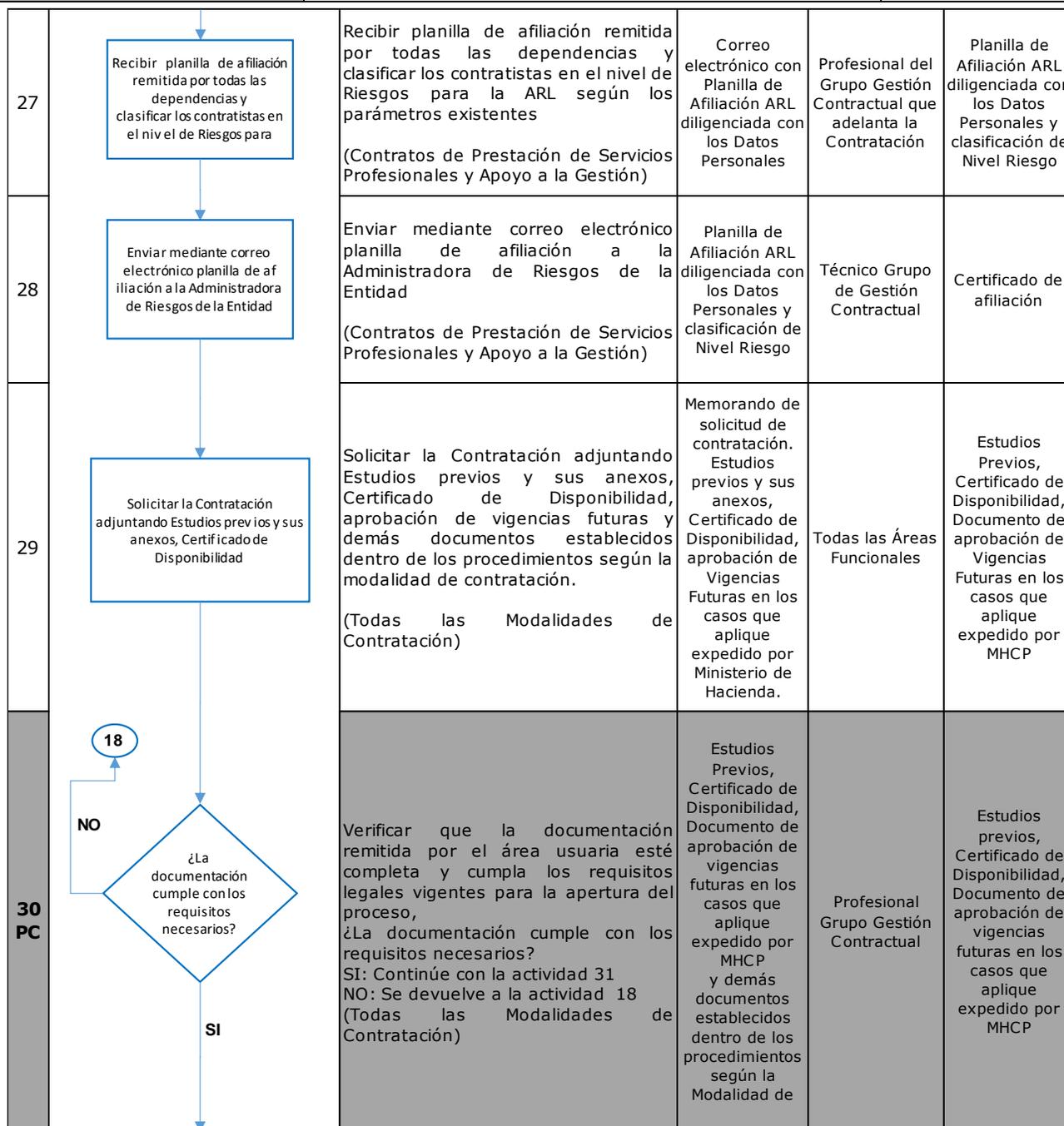
13 PC		<p>Solicitar Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal al Grupo de Gestión de Talento humano.</p> <p>(Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)</p>	Solicitud de Certificado	Todas las Áreas Funcionales	Memorando
14		<p>Verificar en Colombia Compra Eficiente 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</p> <p>¿La necesidad se encuentra en Colombia Compra en alguna herramienta de agregación?</p> <p>SI: Vaya a la actividad 16 NO: Vaya a la actividad 27 (Otras Modalidades de Contratación)</p>	Plan Anual de Adquisiciones SISGESTIÓN-SECOP II Guías y Procedimientos Colombia Compra Eficiente	Todas las Áreas Funcionales	Plan Anual de Adquisiciones SISGESTIÓN-SECOP II Guías y Procedimientos Colombia Compra Eficiente
<b>ETAPA 2: PLANEACION GESTION CONTRACTUAL</b>					
15		<p>Efectuar el proceso de contratación siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>(Otras Modalidades de Contratación)</p>	Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies vigentes.	Usuario Comprador	Identificación del Acuerdo Marco, Instrumento de Agregación de Demanda o Grandes Superficies
16		Solicitud de contratación mediante formato de justificación de la necesidad	formato de justificación de la necesidad	Todas las Áreas Funcionales	Radicado solicitud de contratación

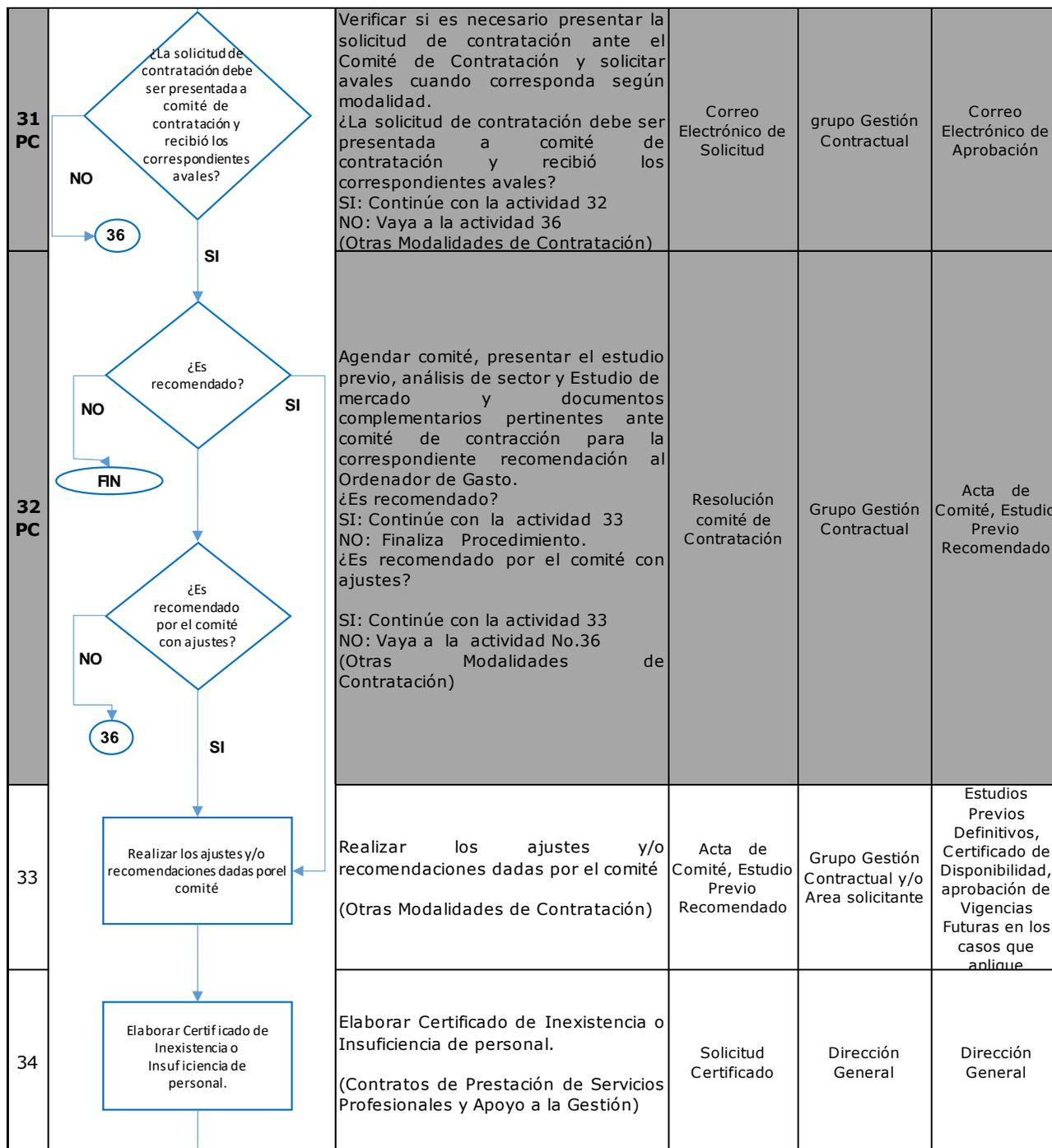


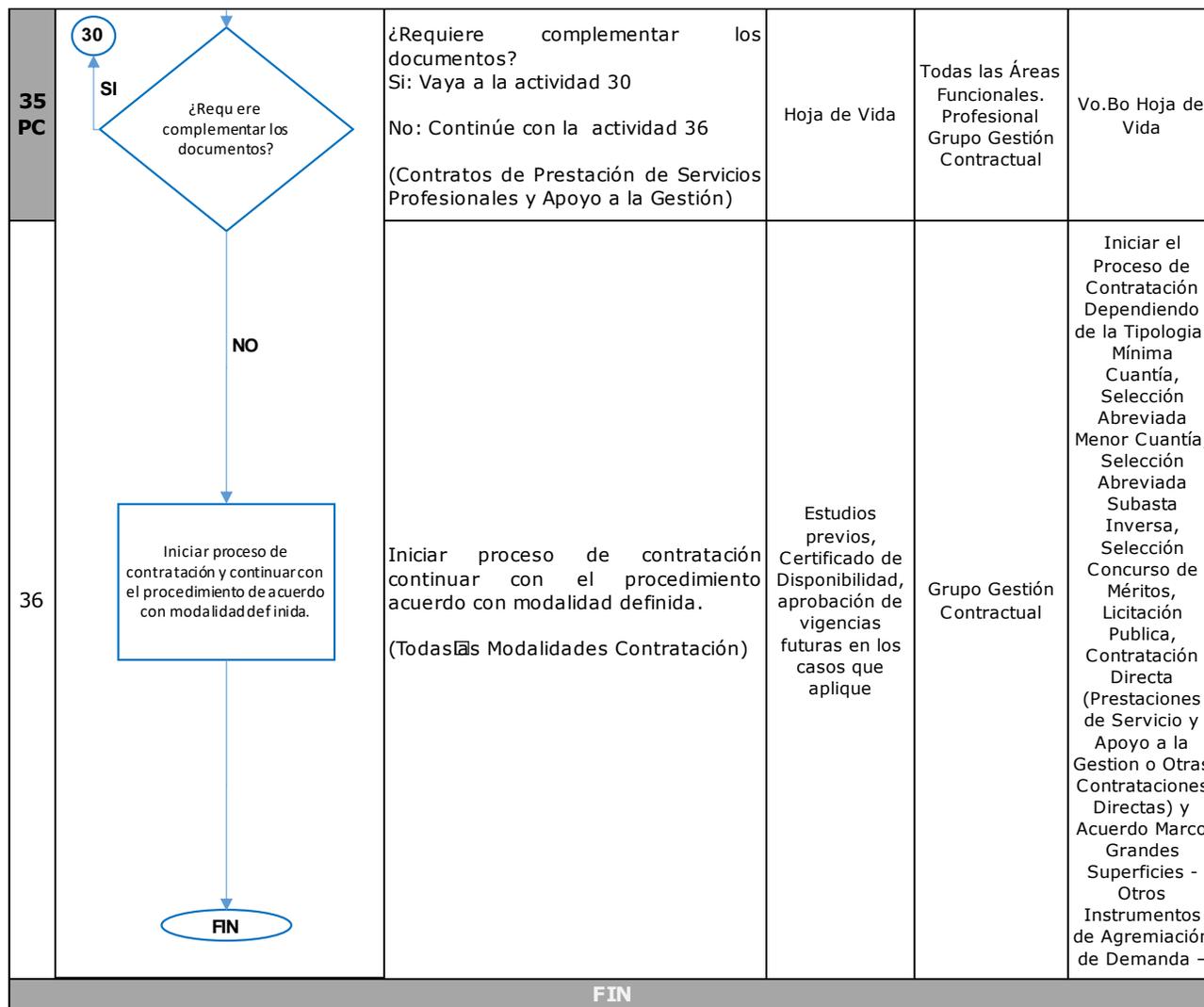
17	<p>Designación equipo estructurador a través de oficio o correo electrónico, cuya copia deberá figurar en el expediente contractual</p>	<p>Designación equipo estructurador a través de oficio o correo electrónico, cuya copia deberá figurar en el expediente contractual</p>	<p>designación equipo estructurador</p>	<p>Coordinador (a) del GGC</p>	<p>Correo electrónico y/o oficio de designación</p>
18	<p>Elaborar el Análisis de Sector, estudio de Mercado Estudio Previo diligenciamiento COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD</p>	<p>Elaborar en el Grupo de Gestión Contractual el Análisis de Sector, estudio de Mercado Estudio Previo. diligenciamiento COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD (Todas las Modalidades de Contratación)</p>	<p>Conforme a la Guía para la de documentos previos de Colombia Compra Eficiente. Correo Electrónico solicitando Ajustes</p>	<p>Equipo estructurador GGC</p>	<p>Documento Análisis de Sector, estudios de Mercado, Estudio Previo y Anexos</p>
19	<p>firmar los estudios y documentos previos y radicar ante el GGC.</p>	<p>firmar los estudios y documentos previos y radicar ante el GGC.</p>	<p>Documento Análisis Estudio de Mercado y Anexos Estudios Previos</p>	<p>Jefe Dependencia</p>	<p>Documento Análisis Estudio de Mercado y Anexos Estudios Previos</p>
20	<p>Solicitar el certificado de disponibilidad al Grupo de Gestión Financiera. Publicación del proceso en la plataforma SECOP II</p>	<p>Solicitar el certificado de 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)</p>	<p>Procedimiento Administración Presupuestal</p>	<p>Grupo Gestión Contractual</p>	<p>CDP</p>



<b>21 PC</b>		<p>Verificar el tipo de contratación ¿El Contrato es de servicios profesionales? SI: Continúe con la actividad 22 NO: Vaya a la actividad 31</p>	Estudios Previos	Grupo Gestión Contractual	Estudios Previos
<b>22 PC</b>		<p>El Usuario tiene hoja de vida en SIGEP. SI: Vaya a la actividad 26 NO: Continúe con la actividad 23 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)</p>	Estudios Previos	Profesional Grupo Gestión Contractual	Estudios Previos
23		<p>Crear usuario en SIGEP (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)</p>	SIGEP	Técnico Grupo Gestión Contractual	Usuario y Clave
24		<p>Ingresar al SIGEP la hoja de vida del contratista (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)</p>	Usuario y Clave	Futuro Contratista	Hoja de vida
<b>25 PC</b>		<p>Validar y aprobar documentos SIGEP ¿Requiere realizar ajustes al SIGEP? SI: Se devuelve a la actividad 24 NO: Continúe con la actividad 26 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)</p>	SIGEP	Profesional Grupo Gestión Contractual	Aprobación Hoja de Vida
26		<p>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. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)</p>	Planilla de Afiliación suministrada por la Administradora de Riesgos	Todas las Dependencias	Correo electrónico con Planilla de Afiliación ARL diligenciada con los Datos Personales







Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Contratos de todas las tipologías en la UARIV	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.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-1
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 11
	PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 06/03/2023 Página 13 de 14

## 6. ANEXOS

- Anexo 1. Plantilla Base de Datos Gestión Contractual
- Anexo 2. Guía para Elaboración de Análisis del Sector y Estudios de Mercado
- Anexo 3. Formato Terminación Anticipada de Contrato
- Anexo 4. Formato Suspensión de Contrato
- Anexo 5. Formato Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión
- Anexo 6. Formato Hoja de Control y Seguimiento a Contratos
- Anexo 7. Formato Estudios Previos Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión de la Entidad
- Anexo 8. Formato de Designación de Supervisión Contractual
- Anexo 9. Formato Cesión de Contrato
- Anexo 10. Formato Análisis del Sector para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	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 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



Unidad para  
las **Víctimas**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: 760,10,08-1

**PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

Versión: 11

**PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN  
CONTRACTUAL**

Fecha: 06/03/2023

Página 14 de 14

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		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		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.