



1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a seguir para adquirir bienes y/o servicios que requiere el Fondo para la reparación de las Víctimas, administrado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para cumplir con sus objetivos y metas a través de la modalidad de contratación directa, acorde a la normativa vigente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación y radicación de solicitud de la necesidad de los grupos internos de trabajo, al Ordenador del Gasto del Fondo para la Reparación de las Víctimas, de la contratación directa aplicable, continúa con la revisión del abogado designado al interior del equipo jurídico del FRV, quien elabora el contrato y/o convenio y finaliza con la aprobación de las garantías según aplique y remisión del archivo del expediente contractual en cumplimiento con los lineamientos de Gestión documental y la liquidación del contrato.

3. DEFINICIONES:

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.
- **FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS – FRV:** Cuenta especial sin personería jurídica, creada por el artículo 54 de la Ley 975 del 2005 y administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de régimen privado. El FRV está compuesto por los bienes que a cualquier título entreguen los postulados con destino a la reparación de las víctimas, Presupuesto General de la Nación, donaciones, en dinero o en especie, nacionales o extranjeras y fuentes de financiación adicionadas por el artículo 177 de la Ley 1448 del 2011.
- **INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL:** Figura que se generalizó para dar paso a la concepción del negocio jurídico, al cual ha recurrido el Estado, para cumplir las múltiples y crecientes funciones a su cargo ante precisos requerimientos de conocimiento profesional, técnico o científico o por insuficiencia del personal vinculado a su planta de personal mediante contrato de trabajo. De ahí que, la necesidad de servicios para su funcionamiento o para el cumplimiento de actividades dirigidas a la sociedad, ha dado lugar



a contratar con personas naturales o jurídicas externas, no vinculadas como servidores o empleados de la Administración, a través de contratos de prestación de servicios.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Relación de las necesidades que la entidad pretende satisfacer mediante la contratación de bienes y servicios en la respectiva vigencia, el cual por disposición legal es cargado en la página de contratación a la vista y sirve de base para adelantar cualquier tipo de proceso de selección de contratistas.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- La determinación del valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe guardar total correspondencia entre el perfil del contratista y la escala de honorarios fijada mediante resolución interna de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en consideración al presupuesto asignado para esa necesidad.
- Para las demás tipologías de contratación directa el valor del contrato deberá ser estimado con base en el Análisis del Sector y Estudio del Mercado.
- Es obligación de cada uno de los grupos internos de trabajo del Fondo para la Reparación a las Víctimas, generar la necesidad de los procesos de contratación, realizar la consulta de la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. Disponible en la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/>
- La aprobación del proceso contractual acorde con lo establecido en la Resolución 00668 del 30 de junio de 2020 emitida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

De conformidad con el artículo tercero de la Resolución 098 de 26 de enero de 2018, dicho Comité, conocerá de todos los procesos de contratación de la Unidad salvo en los siguientes casos:

- 1) Contratos cuyo valor sea inferior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- 2) Adiciones de contratos cuya cuantía inicial fuera inferior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- 3) Todo tipo de convenios y contratos interadministrativos sin cuantía.
- 4) Prórrogas o modificaciones sin cuantía.
- 5) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- 6) Los procesos de contratación y/o contratos requeridos continuamente para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad, tales como aseo y cafetería, vigilancia, papelería



y suministros de oficina, seguros, mantenimiento de bienes muebles e inmueble y arrendamientos. En estos casos el grupo de Gestión Contractual y el Ordenador del Gasto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente para cada tipo de proceso y/o contrato.

7) Prórrogas, adiciones y/o modificaciones de los contratos señalados en el numeral anterior.

- En todo caso, a juicio del presidente del Comité de Contratación, podrán someterse a consideración del mismo aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.
- Dentro de los cinco **(5)** días hábiles siguientes después la aprobación de la póliza en SECOII, el contratista deberá entregar en físico la garantía única de cumplimiento, obligación que se incluirá en el contrato, según aplique.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software), así como los formatos asociados al proceso de selección en mención.
- El Fondo para la reparación de las Víctimas, debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
- El líder del equipo del FRV que requiera una contratación directa deberá tener en cuenta tabla de honorarios indicada por la UARIV para definir los perfiles de los aspirantes (honorarios, nivel educativo y experiencia).
- Las fechas del estudio previo y clausulado son las registradas en el momento de la publicación en el SECOPII.
- 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.

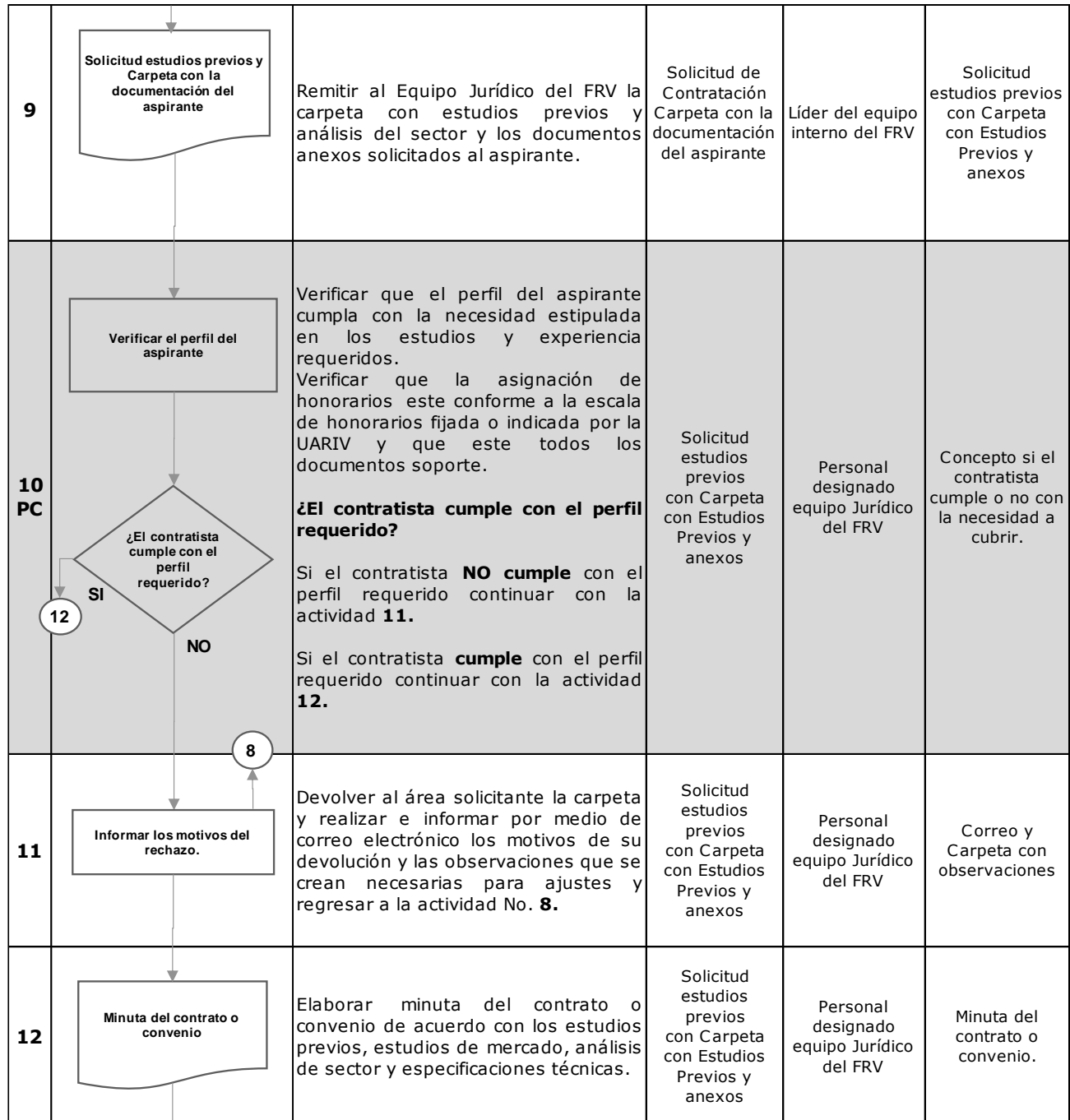


5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº P	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Identificar necesidad.] </pre>	Identificar necesidad de cubrir las actividades de su equipo que no son cubiertas por el personal de planta del FRV.	Objetivos y actividades del equipo interno del FRV. Información personal planta FRV	Líder del equipo interno del FRV quien requiere la contratación directa	Necesidades identificadas
2	<pre> graph TD A --> B[Consultar tabla de honorarios.] </pre>	Consultar tabla de honorarios emitida y vigente por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.	Necesidades identificadas	Líder del equipo interno del FRV quien requiere la contratación directa	Perfiles que cubren las necesidad
3	<pre> graph TD B --> C[Elaborar relación de necesidades y perfil.] </pre>	Elaborar y enviar a la Coordinación del FRV por correo electrónico relación de necesidades que contendrá como mínimo: * objeto, * actividades específicas, * honorarios mensuales y * nivel educativo por cada necesidad.	Necesidades identificadas Perfiles que cubren las necesidades	Líder del equipo interno del FRV quien requiere la contratación directa	Correo electrónico Relación de necesidades y perfil.
4 PC	<pre> graph TD C --> D[Validar si aprueba o no las necesidades y perfiles identificados.] D --> E{¿Se aprueban las necesidades y perfiles identificados?} E -- NO --> F((1)) F --> A E -- SI --> G[] </pre>	Validar si se aprueba o no las necesidades y perfiles identificados por cada líder de equipo interno del FRV. ¿Se aprueba la necesidad y perfil identificados por cada líder de equipo interno del FRV? NO se aprueba la necesidad y perfiles identificados por cada líder de equipo interno del FRV regresar a la actividad 1. SI se aprueba la necesidad y perfil identificados por cada líder de equipo interno del FRV, continuar con la actividad 5.	Correo electrónico Relación de necesidades y perfil.	Coordinación FRV	Correo electrónico informando decisión



5		<p>Elaborar proyecto estudio previo y análisis de sector en el modelo "Estudio previo y análisis de sector".</p> <p>Nota: En caso de requerirse solicitar apoyo del equipo Jurídico del FRV.</p>	<p>Correo electrónico informando decisión de aprobación Necesidades identificadas Perfiles que cubren las necesidades</p>	<p>Líder del equipo interno del FRV quien requiere la contratación directa</p>	<p>Estudio previo y análisis de sector</p>
6		<p>Solicitar firma de Estudio previo y análisis de sector a la coordinación del FRV.</p>	<p>Estudio previo y análisis de sector</p>	<p>Líder del equipo interno del FRV quien requiere la contratación directa y Coordinación FRV</p>	<p>Estudio previo y análisis de sector firmado</p>
7		<p>Solicitar al aspirante por vía telefónica o correo electrónico la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Nota: Solicitar al aspirante diligenciar el Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores FRV</p>	<p>Estudio previo y análisis de sector</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Carpeta con los documentos requeridos del aspirante Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores</p>
8		<p>Revisar que la documentación entregada por el aspirante cumpla con los parámetros exigidos por la coordinación del FRV y acorde a cada perfil estipulado en los estudios previos. Registrar esta verificación en la Lista de chequeo contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>La documentación entregada cumple con los parámetros establecidos?</p> <p>Si la documentación cumple continuar con la actividad 9.</p> <p>Si la documentación no cumplen se debe comunicar con el aspirante por medio de vía telefónica o correo electrónico para que realice los ajustes pertinentes y volver a la</p>	<p>Carpeta con los documentos requeridos del aspirante</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Carpeta con los documentos requeridos del aspirante validada y estudios previos Lista de chequeo contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p>





<p>13 PC</p>		<p>Revisar la Minuta del contrato o convenio, verificando su viabilidad.</p> <p>¿La minuta del contrato o convenio fue aprobada?</p> <p>La minuta del contrato o convenio NO fue aprobada, devolver el documento con observaciones correspondientes al profesional que la proyectó para que este realice los ajustes y regresar a la actividad 12.</p> <p>La minuta del contrato o convenio SI fue aprobada, imprimirla y enviarla a la coordinación continuar con la actividad 14.</p>	<p>Minuta del contrato o convenio.</p>	<p>Líder equipo jurídico FRV</p>	<p>Minuta del contrato o convenio con visto bueno o con observaciones.</p>
<p>14 PC</p>		<p>Aprobar la Minuta del contrato o convenio.</p> <p>¿La minuta del contrato o convenio fue aprobada?</p> <p>Si la minuta del contrato o convenio NO fue aprobada, devolver el documento con observaciones y regresar a la actividad 13.</p> <p>Si la minuta del contrato o convenio SI fue aprobada, continuar con la actividad 15.</p>	<p>Minuta del contrato o convenio.</p>	<p>Coordinación FRV</p>	<p>Minuta del contrato aprobado o rechazado.</p>
<p>15</p>		<p>Entregar minuta del contrato o convenio al personal del equipo jurídico del FRV que la proyectó para que este inicie proceso de publicación el SECOPII.</p>	<p>Minuta del contrato o convenio con vistos buenos</p>	<p>Coordinación FRV</p>	<p>Minuta del contrato o convenio con vistos buenos</p>
<p>16</p>		<p>Crear el proceso de contratación directa en SECOPII en el cual se publican los estudios previos y análisis del sector, los documentos del contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</p> <p>Nota: En caso de ser rechazada la información cargada el designado del equipo jurídico realizara los ajustes correspondientes.</p>	<p>Estudios previos, los documentos del contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Publicación del Proceso de contratación en SECOPII</p>


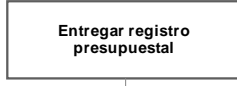
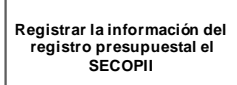

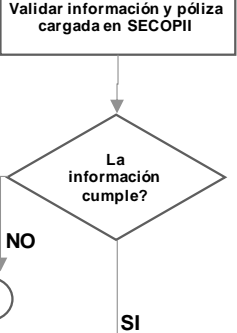


<p>17 PC</p>		<p>Validar la información del proceso creado.</p> <p>¿La información cumple con los criterios solicitados?</p> <p>Si la información NO cumple con los criterios, se debe rechazar el proceso en SECOPII y volver a la actividad 16.</p> <p>Si la información SI cumple con los criterios, se debe aprobar el proceso en SECOPII y continuar con la actividad 18.</p>	<p>Minuta del contrato o convenio.</p>	<p>Líder equipo jurídico FRV</p>	<p>Estado de aprobado o rechazado en SECOPII.</p>
<p>18 PC</p>		<p>Aprobar el proceso creado en SECOPII.</p> <p>¿La información cumple con los criterios solicitados?</p> <p>Si la información NO cumple con los criterios, debe rechazar el proceso en SECOPII volver al actividad 16.</p> <p>Si la información SI cumple con los criterios, debe aprobar el proceso en SECOPII. continuar con la actividad 19.</p>	<p>Minuta del contrato o convenio.</p>	<p>Coordinador FRV</p>	<p>Estado aprobado o rechazado en SECOPII..</p>
<p>19</p>		<p>Ingresar a SECOPII y continuar con la publicación y posterior finalización del proceso de contratación directa.</p>	<p>Aprobación en SECOPII de la información cargada</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Estado Finalización del proceso precontractual de la contratación directa en SECOPII Habilitación sección contrato en SECOPII</p>
<p>20</p>		<p>Realizar la creación del contrato en SECOPII ingresando todas las condiciones de ejecución del contrato solicitadas en esta sección y registrar el nombre del personal encargado de la supervisión del contrato. Cargar el clausulado en SECOPII.</p> <p>Nota: Al terminar de crear el contrato y cargar el clausulado se debe enviar a revisión y firma por parte del proveedor esto por medio de SECOPII.</p>	<p>Habilitación sección contrato</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Creación del contrato y cargue del clausulado en SECOPII. Notificación generada por SECOPII al proveedor.</p>



21	<pre> graph TD A[Validar en SECOPII minuta] --> B{La información cumple?} B -- SI --> C((23)) B -- NO --> D[22] </pre>	<p>Validar información del contrato registrado en SECOPII y la información contenida en el clausulado cargado en el SECOPII .</p> <p>La información registrada en el SECOPII del contrato y la información contenida en el clausulado cumple?.</p> <p>Si la información SI cumple aceptar en SECOPII y continuar con la actividad 23.</p> <p>Si la información NO cumple se rechaza en SECOPII y continuar con la actividad 22.</p>	<p>Creación del contrato y cargue del clausulado en SECOPII. Notificación generada por SECOPII al proveedor.</p>	<p>Aspirante a ser proveedor</p>	<p>Estado de propuesta aceptada o rechazada en SECOPII.</p>
22	<pre> graph TD A[Informar el motivo del rechazo de la propuesta] --> B{Requiere ajuste la información o minuta?} B -- SI --> C((20)) B -- NO --> D([FIN]) </pre>	<p>Informar por vía telefónica o correo electrónico la razón del rechazo de la propuesta.</p> <p>La información registrada en SECOPII o la minuta requiere ajuste?</p> <p>Si la información registrada en SECOPII o la minuta SI requiere ajuste se debe rechazar en SECOPII, el abogado debe ajustar la información correspondiente y volver a la actividad 20.</p> <p>si la información registrada en SECOPII o la minuta NO requiere ajuste y el proveedor decide no aceptar la propuesta se rechaza en SECOPII y deberá notificar a la entidad para que esta realice el archivo del proceso correspondiente.</p>	<p>Estado de propuesta rechazada en SECOPII.</p>	<p>Aspirante a ser proveedor</p>	<p>Estado de propuesta rechazada en SECOPII. Propuesta ajustada o archivada</p>
23	<pre> graph TD A[Imprimir aceptación propuesta y entregar para registro] --> B[24] </pre>	<p>Ingresar a SECOP II, imprimir pantallazo aceptación de la propuesta por parte del proveedor y el clausulado, entregar al personal encargado de gestión financiera y contable para inicien tramite de expedición registro presupuestal.</p> <p>Nota: Se debe diligenciar relación de los contratos que se van a registrar y requieren el registro presupuestal.</p>	<p>Aceptación, modificación o rechazo de la propuesta en SECOPII</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Pantallazo aceptación de la propuesta por parte del proveedor y el clausulado Relación contratos a registrar.</p>
24	<pre> graph TD A[Solicitar registro presupuestal] --> B[] </pre>	<p>Realizar por medio del formato Solicitud registro presupuestal la expedición registro presupuestal a gestión financiera UARIV.</p>	<p>Pantallazo aceptación de la propuesta por parte del proveedor y el clausulado Relación contratos a registrar.</p>	<p>Personal designado equipo gestión financiera y contable del FRV</p>	<p>Formato Solicitud registro presupuestal Pantallazo aceptación de la propuesta por parte del proveedor y clausulado</p>

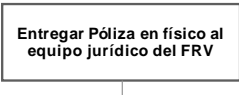
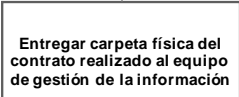
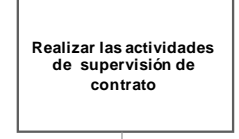



25		<p>Entregar al personal designado gestión financiera y contable del FRV el clausulado adjuntando el registro presupuestal</p>	<p>Formato Solicitud registro presupuestal Pantallazo aceptación de la propuesta por parte del proveedor y clausulado</p>	<p>Personal designado gestión financiera UARIV</p>	<p>Clausulado y registro presupuestal</p>
26		<p>Entregar clausulado y registro presupuestal al Personal designado equipo Jurídico del FRV que lleva el proceso.</p>	<p>clausulado y registro presupuestal</p>	<p>Personal designado equipo gestión financiera y contable del FRV</p>	<p>clausulado y registro presupuestal</p>
27		<p>Ingresar a SECOPII, registrar la información requerida del registro presupuestal, solicitar al proveedor tramitar póliza y realizar el cargue correspondiente en SECOPII.</p>	<p>clausulado y registro presupuestal</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Información del registro presupuestal cargada en SECOPII</p>
28		<p>Tramitar expedición de la póliza correspondiente, realizar su cargue y registro en SECOPII</p>	<p>Información del registro presupuestal cargada en SECOPII. Clausulado</p>	<p>Proveedor</p>	<p>Póliza cargada y registrada en SECOP</p>
29		<p>Validar la información registrada y la póliza carda en SECOPII.</p> <p>La información y la póliza cargada en SECOPII cumple con los requisitos establecidos?.</p> <p>Si la información de la póliza cargada en SECOPII SI cumple con los requisitos establecidos enviar para aprobación por SECOPII continuar con la actividad 30.</p> <p>Si la información de la póliza cargada en SECOPII NO cumple con los requisitos establecidos se debe comunicar con el proveedor para que realice los ajustes correspondientes y volver a la actividad 28.</p>	<p>Póliza cargada y registrada en SECOP</p>	<p>Personal designado equipo Jurídico del FRV</p>	<p>Aceptación, o rechazo de la póliza en SECOPII</p>



30		<p>Revisar si la información registrada de la póliza en SECOP II y la póliza están acordes.</p> <p>La póliza es aprobada?.</p> <p>La póliza SI es aprobada se aprueba en SECOPII y continuar con la actividad 31.</p> <p>La póliza NO es aprobada se rechaza en SECOPII. Volver a la volver a la actividad 29 hasta que se apruebe.</p>	Aceptación de la póliza en SECOPII	Líder equipo Jurídico FRV	Estado de aprobación o rechazo póliza en SECOPII
31		<p>Revisar si la información registrada de la póliza en SECOP II y la póliza están acordes.</p> <p>La póliza es aprobada?.</p> <p>La póliza SI es aprobada se aprueba en SECOPII y continuar con la actividad 32.</p> <p>La póliza NO es aprobada se rechaza en SECOPII. Volver a la volver a la actividad 29 hasta que se apruebe.</p>	Aceptación de la póliza en SECOPII	Coordinación FRV	Estado de aprobación o rechazo póliza en SECOPII. Notificación del SECOPII de aprobación
32		<p>Ingresar a SECOPII, registrar la fecha de inicio, hora de inicio en SECOPII y activar el estado de inicio de ejecución.</p> <p>Nota: Se debe cargar en la sección de ejecución en SECOPII la evidencias del inicio de ejecución del contrato (pantallazo de aprobación póliza y registro presupuestal)</p>	Estado de aprobación en SECOPII. Notificación del SECOPII de aprobación	Personal designado equipo Jurídico del FRV	Fecha y hora de inicio registrada en SECOP. Estado Inicio de ejecución en SECOPII



33		<p>Realizar entrega física de la póliza aprobada al equipo Jurídico para que este sea adjuntado a la carpeta física del contrato.</p>	<p>Fecha y hora de inicio registrada en SECOP. Estado Inicio de ejecución en SECOPII Póliza</p>	<p>Proveedor</p>	<p>Póliza física entregada</p>
34		<p>Organizar y entregar la carpeta física del contrato con todos sus documentos soporte y entregarla al equipo gestión de la información por medio de memorando y Formato lista de chequeo entrega y validación contratos de prestación de servicios personas naturales - SECOP II</p>	<p>Póliza física entregada carpeta física del contrato con todos sus soportes</p>	<p>Personal designado equipo jurídico</p>	<p>Carpeta física del contrato con todos sus soportes Memorando de entrega y Formato lista de chequeo entrega y validación contratos de prestación de servicios personas naturales - SECOP II</p>
35		<p>Realizar actividades de supervisión del contrato durante su ejecución acorde a lo establecido en el manual de contratación vigente del FRV.</p>	<p>Minuta del contrato o convenio aprobada, informes de ejecución</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Informes de supervisión</p>
36		<p>Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de contratos acorde al manual contratación vigente del FRV.</p>	<p>Minuta del contrato o convenio aprobada, informes de ejecución Informes de supervisión</p>	<p>Personal designado equipo jurídico</p>	<p>Contrato liquidado</p>
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<p>Contrato y/o convenio en modalidad directa firmado y aprobado.</p>	<p>Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta modalidad debe aplicarse los principios de la contratación estatal y aplicabilidad de la selección objetiva. Adicionalmente, debe estar precedida de un estudio previo y acto administrativo de justificación de la contratación que reemplazaría el pliego de condiciones.</p>

6. ANEXOS



ANEXO 1: Modelo Estudio previo y análisis de sector. (documento uso interno del FRV)

ANEXO 2: Modelo Minuta del contrato o convenio (documento uso interno del FRV)

ANEXO 3: Resolución por la cual se adopta el Manual contratación del FRV.

ANEXO 4: Lista de chequeo contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (documento uso interno del FRV)

ANEXO 5: Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores FRV

ANEXO 6: Formato lista de chequeo entrega y validación contratos de prestación de servicios personas naturales - SECOP II.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	25/26/2020	Creación del Procedimiento.
V2	18/02/2021	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza actualización de las actividades descritas en el flujograma acorde a las actividades a ejecutar en el aplicativo SECOPII, las actividades actualizadas son: 7,8,9,10,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24.25.26.27.28,29, 3031,32,33 Y 34.• Se realiza ajuste a los nombres de los responsables de las actividades.• Se actualiza el numeral 4 criterios de operación.• Se crean los formatos: Lista de chequeo contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores FRV.• Se elimina anexo 1 Modelo Estudio previo (documento uso interno del FRV).