

CIRCULAR No. 00009

FECHA: 12 FEB. 2020

PARA: SUBDIRECTORA GENERAL, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES, Y COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJO.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR 036 DE 2019 "LINEAMIENTOS Y PAUTAS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL 2020"

Estimados:

La Secretaria General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en uso de las facultades otorgadas por la Resolución No. 00126 del 31 de enero 2018, en conjunto con el Grupo de Gestión Contractual da alcance a la Circular No. 036 de 2019, para desarrollar aspectos concernientes a los comités estructuradores y evaluadores en los procesos de selección que adelante la entidad.

## RESPECTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, VERIFICADORES Y EVALUADORES.

Con la finalidad de dar aplicación al principio de planeación y para imprimir mayor eficacia y eficiencia a la actividad contractual de la entidad, se desligan las funciones y responsabilidades del equipo estructurador y evaluador. En tal sentido, se crea un comité estructurador y un comité evaluador independientes, cuyos aspectos se desarrollan a continuación:

### 1. COMITÉ ESTRUCTURADOR

Es un grupo interdisciplinario (Técnico, Económico, Financiero y Jurídico), conformado por servidores públicos y/o colaboradores idóneos, encargados de la estructuración del proceso de contratación, iniciando por la elaboración del estudio de mercado, análisis del sector y estudio previo. Este comité brindará asesoría al (la) director(a) general, director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador de Grupo de trabajo, en el desarrollo del proceso de selección hasta el cierre del mismo.

Este Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual.
- Profesional económico del área misional.
- Profesional jurídico del área misional.
- Profesional técnico del área misional.

### **1.1 COMPETENCIAS GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

La estructuración de requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional, así como la revisión y aval de los requisitos y forma de pago, estará a cargo del Profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

La estructuración de los demás aspectos: técnicos, jurídicos y económicos, estará a cargo de un grupo interdisciplinario, compuesto por Profesionales del área misional, responsables de la elaboración del estudio de mercado, del análisis del sector, de la matriz de riesgos, de los estudios previos y de los anexos del proceso (cuando aplique).

El Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual, será responsable de apoyar la estructuración del estudio de mercado, del análisis del sector, la matriz de riesgos, así como del método y reglas de ponderación de la propuesta económica que se incluyan en el estudio previo (cuando aplique). Igualmente revisará y otorgará el aval correspondiente.

El nombre y visto bueno de todos los integrantes del comité estructurador deberá figurar en cada uno de los documentos previos del proceso, en los aspectos de su competencia.

**1.2 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:** El (la) director(a) general, director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación, designará los integrantes del Comité Estructurador del proceso, a través de correo electrónico, dejando copia en el expediente contractual. La designación incluirá al Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual previa información del nombre del funcionario y/o colaborador, remitida por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual; y también incluirá al Profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable, previa indicación del nombre del funcionario y/o colaborador remitida por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

La designación de los miembros del comité estructurador se sujetará a los perfiles generales señalados anteriormente, no obstante, las áreas podrán designar uno (1) o más servidores públicos o colaboradores en cada perfil requerido.

Los integrantes del comité estructurador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

### 1.3 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:

- Proteger los intereses de la Unidad para la atención y Reparación Integral a las víctimas.
- Elaborar las solicitudes de invitaciones para cotizar, la realización de los estudios de mercado.
- Elaborar los estudios del sector.
- Asesorar y brindar apoyo a los directores técnicos, subdirectores, jefes de área o coordinadores de las dependencias, en la elaboración del estudio previo y en la estructuración del anexo técnico y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate y la ejecución del contrato.
- Responder de manera detallada las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso precontractual, en la etapa de proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo y hasta el recibo de ofertas, así como apoyar en aclaración de dudas en la elaboración del pliego de condiciones.
- Entregar de manera oportuna todos los insumos dentro de los plazos que sean acordados previamente con el abogado que adelanta el proceso de selección en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de los cronogramas de los procesos de selección.
- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.
- Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo y oportunamente las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
- Desde la radicación de la solicitud de contratación en el Grupo de Gestión Contractual y hasta el cierre del proceso, desarrollar sus funciones o actividades de forma coordinada con el abogado del Grupo de Gestión Contractual asignado para adelantar el proceso de selección.
- Mantener informados a los directores o jefes o Coordinadores de las dependencias sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de los pliegos de condiciones.
- Cumplir con los términos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección o contractuales.
- Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, las modificaciones del pliego de condiciones definitivo del proceso y/o la expedición de adendas (cuando sea necesario), mediante memorando debidamente firmado con radicación en el sistema ORFEO, el cual debe contar con visto bueno del director técnico o jefe del área solicitante de la contratación. El comité estructurador debe atender la normatividad vigente y los manuales, circulares y matrices que expida Colombia Compra Eficiente, así como los procedimientos adoptados por la Unidad.



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

- Aunque los términos son preclusivos, en las diferentes etapas de los procesos de selección, el equipo estructurador brindará respuestas a las observaciones extraordinarias presentadas por los interesados antes del cierre del proceso, solamente en los casos en que las mismas incidan o impliquen aclaraciones sustanciales y de fondo a las exigencias y términos del pliego de condiciones y al contrato a suscribirse.

**NOTA 1:** El(la) abogado(a) asignado(a) por el Grupo de Gestión Contractual realizará control de legalidad a los documentos precontractuales y adelantará la gestión y trámite del proceso de selección asignado.

## 2. COMITÉS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

Se conformarán Comités de verificación jurídica, de verificación técnica y de verificación financiera y de capacidad organizacional; así como de evaluación de los factores de calidad y de la oferta económica, los cuales serán designados por el (la) ordenador(a) del gasto. La información de los nombres de los funcionarios y/o colaboradores designados para la verificación y evaluación técnica, deberá incluirse en el correspondiente memorando de solicitud de contratación suscrito por el (la) director(a) general, director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación que sea radicado en el Grupo de Gestión Contractual.

La Unidad podrá designar servidores o contratar colaboradores para prestar el apoyo especializado.

Los integrantes de los comités verificadores y de evaluación están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

### 2.1 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Integrado por profesionales de la dependencia solicitante, diferentes a los designados como integrantes del comité estructurador. Son responsables de la verificación de requisitos habilitantes técnicos o de experiencia, de la evaluación y ponderación de los factores de calidad de las ofertas y de las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Verificar los requisitos técnicos habilitantes y evaluar los factores de ponderación técnicos de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la Ley.
- Elaborar y suscribir los informes de verificación y evaluación técnica de las propuestas.
- Responder de forma motivada las observaciones que se presenten en relación con los informes de verificación y evaluación de las propuestas, cumpliendo el término interno señalado por el abogado del Grupo de Gestión Contractual, en aras de

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Síguenos en:



Línea de atención nacional:  
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:  
Carrera 85D No. 46A-65  
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



garantizar los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección. Generar la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con los integrantes del Comité evaluador de la oferta económica.

## 2.2 VERIFICACIÓN JURÍDICA

Integrado por el abogado del Grupo de Gestión Contractual, quien será responsable de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas y de las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Responder de forma motivada las observaciones jurídicas que presenten los oferentes frente al informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, cumpliendo el término señalado en el cronograma para el efecto.
- Elaborar y suscribir el informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos.

## 2.3 VERIFICACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Y DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Integrado por un profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable, quien efectuará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional; así como la evaluación y ponderación de la propuesta económica (cuando aplique), junto con las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Evaluar los factores de ponderación económicos de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la Ley.
- Elaborar y suscribir el informe de verificación de capacidad financiera y organizacional.
- Elaborar y suscribir el informe de evaluación económica de las propuestas.
- Responder de forma motivada las observaciones que se presenten en relación con los informes de verificación y evaluación de las propuestas, cumpliendo el término interno señalado por el abogado del Grupo de Gestión Contractual, en aras de garantizar los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- Generar la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con los integrantes del Comité evaluador técnico.

**NOTA:** De conformidad con los Artículos 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Evaluador de la oferta económica en su deber de análisis, deberá requerir al oferente para que explique las razones y sustente la estructura de costos del valor ofertado, cuando a juicio de éste se encuentre frente a un posible precio artificialmente bajo.

Una vez analizadas las razones expuestas, el comité evaluador técnico y económico recomendará la continuidad o no del proceso con dicho oferente.

## 2.4 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá(n) informar inmediatamente de este hecho al (la) ordenador (a) del gasto.
- Realizar su labor, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Asistir a las audiencias y reuniones previstas en el proceso de selección.
- En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, los integrantes del Comité verificador técnico, financiero, jurídico y del Comité evaluador de los factores de calidad y de la oferta económica, deberán enviar la solicitud al Grupo de Gestión Contractual, a través de correo electrónico dirigido al (la) abogado (a) responsable del proceso de contratación, con la antelación suficiente.
- En virtud del principio de igualdad y con el propósito de otorgar un plazo único y común a todos los proponentes dentro de un proceso de selección, los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación se publicarán dentro del término de traslado establecido para cada modalidad de selección. Durante este lapso los oferentes realizarán las observaciones que consideren y entregarán las subsanaciones, los documentos, información y aclaraciones, solicitada por la entidad.

Los lineamientos contenidos en la presente circular deben ser observados y aplicados por todos los actores que intervienen en las diferentes etapas de la gestión contractual en la Unidad.

  
**CAROLINA MARIA MONCADA ZAPATA**  
Secretaría General

Proyectó: Bibiana Linero Abogada de Secretaría General.  
Dina Luz Soto - Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual  
Milena Cepeda Gómez- Abogada Grupo de Gestión Contractual  
Revisó: Janeth Angélica Solano Hernández - Coordinadora Grupo de Gestión Contractual