



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## CIRCULAR No. 00024

**FECHA:** 25 de agosto de 2020

**PARA:** SUBDIRECTORA GENERAL, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES, COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJO, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

**DE:** SECRETARIO GENERAL.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEROGATORIA CIRCULARES 0036 DE 2019 Y 009 DE 2020.

Estimados:

El Secretario 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 de 2018, modificada por la resolución No. 00974 de 2019, emite la presente circular con el fin de derogar integralmente las Circulares No. 036 de 2019 y 009 de 2020; dictar los lineamientos aplicables a los equipos estructuradores y comités verificadores y evaluadores de los procesos de contratación, respecto de los cuales se mantienen desligadas sus funciones y responsabilidades; y emitir otras disposiciones, según lo relacionado a continuación:

### 1. RESPECTO DEL EQUIPO ESTRUCTURADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Es un grupo interdisciplinario (Técnico, Económico, Financiero y Jurídico), conformado por servidores públicos y/o colaboradores idóneos, encargados de la planeación y estructuración del proceso de contratación, iniciando por la identificación de la necesidad y sus especificaciones técnicas, la elaboración del estudio de mercado, del análisis del sector y del estudio previo junto con sus anexos.

Con la finalidad de fortalecer la aplicación del principio de planeación e imprimir mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de la gestión contractual de la entidad, este equipo apoyará al (la) Director(a) General, o Subdirector (a) General, o Director (a) Técnico, o Subdirector (a), o jefe de área o Coordinador de Grupo de trabajo (según corresponda), en la planeación y estructuración del proceso de selección y deberán cumplir sus responsabilidades atendiendo las recomendaciones y/o sugerencias que efectúe la coordinación del Grupo de Gestión Contractual, directamente y/o a través del(la) abogado(a) encargado(a) del proceso de selección.



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

El equipo estructurador participará en el proceso de contratación, desde la fecha de su designación y hasta la fecha de presentación de las ofertas prevista en el cronograma del proceso; por lo cual, a partir de ese momento y en pro de la independencia con el Comité evaluador, los integrantes del equipo estructurador no podrán interactuar, ni participar en ninguna instancia relacionada con el proceso de contratación, salvo en los casos expresamente requeridos por la Secretaría General a través de la Coordinación del Grupo de Gestión contractual.

Estará integrado por un grupo interdisciplinario, según lo señalado a continuación:

- a) Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual.
- b) Profesional financiero/económico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay).
- c) Profesional(es) técnico (s) de la dependencia solicitante de la contratación.
- d) Profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- e) Profesional jurídico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay).

No obstante, se podrá designar uno (1) o más servidores públicos o colaboradores en cada perfil requerido.

### **1.1 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO ESTRUCTURADOR:**

El 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 equipo estructurador del proceso a través de correo electrónico, cuya copia deberá figurar en el expediente contractual. La mencionada designación incluirá al profesional económico del Grupo de Gestión Contractual, previa información del nombre del funcionario y/o colaborador, la cual será remitida por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual a través de correo electrónico; 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.

Previo a la designación de los integrantes del equipo estructurador, el director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador(a) de Grupo de Trabajo, deberá revisar que los profesionales propuestos cuenten con la idoneidad y la experiencia necesaria, con el fin de garantizar la correcta y oportuna estructuración del proceso de contratación.

Los integrantes del equipo estructurador estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales, establecidos en la Constitución Política y en las leyes; por lo cual, una vez recibida la correspondiente designación podrán pronunciarse al respecto.

### **1.2 COMPETENCIAS GENERALES DEL EQUIPO ESTRUCTURADOR:**

La estructuración de los documentos de especificaciones técnicas, análisis del sector, estudio de mercado, estudios previos del proceso de contratación y sus anexos, estará a



cargo del grupo interdisciplinario designado por quien dirija la dependencia solicitante de la contratación, así:

- i. El Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual y el(los) profesional(es) financiero/económico(s) de la dependencia solicitante (si lo(s) hay), será(n) responsable(s) de la elaboración integral del estudio de mercado, del análisis del sector, así como de la matriz de riesgos del proceso. Igualmente será(n) responsable(s) de la estructuración del método y reglas de ponderación de la propuesta económica que deben incluirse en el estudio previo y en sus anexos (cuando aplique).

Cuando en la dependencia solicitante, no exista un profesional(es) financiero/económico(s) que apoye al profesional económico del Grupo de Gestión Contractual, este último será el responsable de la mencionada estructuración de los documentos.

Para elaborar los documentos de estudio de mercado y análisis del sector, el jefe de la dependencia solicitante deberá remitir al(los) profesional(es) económico(s) del Grupo de Gestión Contractual, la ficha técnica completa del bien, obra o servicio requerido, así como el objeto y la descripción de la necesidad; por lo cual deberá existir un trabajo conjunto y articulado.

El estudio de mercado deberá efectuarse con la aplicación de la(s) metodología(s) que permita(n) establecer rigurosamente el presupuesto oficial del proceso de selección, adjuntando todos los soportes correspondientes; igualmente cuando el estudio del precio del bien, obra o servicio a contratar requiera la consulta de bases de datos, estas deberán ser especializadas y representativas, y el (los) responsable(s) dejará la evidencia correspondiente dentro del documento o en sus anexos. Cuando se tengan en cuenta cotizaciones para la realización del estudio de mercado, las invitaciones respectivas deberán surtirse a través de la plataforma SECOP II, con excepción de aquellos casos en los cuales por las condiciones especiales del bien, obra o servicio requerido, se determine que para obtener una muestra representativa, deban remitirse a través de correo electrónico.

Teniendo en cuenta que el Profesional económico del Grupo de Gestión Contractual debe ejercer el rol y responsabilidades como integrante del equipo estructurador, durante toda la etapa de planeación contractual y hasta el cierre del proceso de contratación; se elimina la revisión y aval que ejercía como funcionario y/o colaborador del Grupo de Gestión Contractual.

- ii. El Profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable, será responsable de establecer los indicadores y demás requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional del proceso de selección, estructurando todas las reglas correspondientes, con sujeción al documento de análisis del sector. Así mismo, tendrá el deber de revisar y ajustar (cuando sea el caso), todos los aspectos tributarios que incidan en el estudio de mercado, en la presentación de la oferta económica y en el futuro contrato; al igual que los requisitos,



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

condiciones y forma de pago establecidos en el estudio previo; entre otras responsabilidades señaladas en el presente documento. Todo lo anterior debe incluir el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

- iii. El Profesional(es) técnico (s) y el Profesional jurídico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay), será(n) responsable(s) de elaborar las especificaciones técnicas completas y detalladas del bien, obra o servicio requerido; así como el documento de estudios previos del proceso de contratación y sus anexos en los aspectos técnicos y jurídicos (diferentes a los requisitos habilitantes de capacidad jurídica) y en los demás no atribuidos a los otros integrantes del equipo estructurador.

La determinación de las condiciones habilitantes técnicas y de experiencia de los proponentes, así como las concernientes a los factores de evaluación de calidad de los bienes, obras o servicios, deberá efectuarse aplicando los principios de transparencia, selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, entre otros. Así mismo, al establecer los factores de ponderación, se deberá considerar que realmente generen beneficios y/o valores agregados para la Entidad.

Los requisitos habilitantes de capacidad jurídica serán los establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.

**NOTA:** Cada uno de los documentos previos del proceso de selección, deberá contener en la parte final, el nombre completo y visto bueno de los integrantes del equipo estructurador que participaron en su elaboración.

### 1.3 RESPONSABILIDADES GENERALES DEL EQUIPO ESTRUCTURADOR:

- a. Proteger los intereses de la Unidad para la atención y Reparación Integral a las víctimas, aplicando siempre los principios de la función administrativa y de la contratación pública, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad, y selección objetiva.
- b. Actuar con responsabilidad, ética, celeridad, eficacia, eficiencia, y probidad, en consideración a la importancia de salvaguardar los recursos públicos que administra la entidad y el cumplimiento oportuno de sus metas, fines y objetivos.
- c. Atender las recomendaciones de buenas prácticas, etapas de implementación, y las disposiciones para surtir el proceso de Compra Pública con criterios de sostenibilidad, efectuadas por la Agencia de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" y la normativa vigente.
- d. Efectuar todas las gestiones que correspondan para la estructuración del estudio de mercado, incluyendo el procedimiento de cotizaciones (cuando aplique).
- e. Estructurar el documento de análisis del sector.
- f. Estructurar el documento de estudio previo, anexo de especificaciones técnicas y demás documentos que soporten las condiciones y procedimientos por las cuales se registrará el proceso de contratación y la ejecución del contrato.



- g. Conformar y organizar el archivo físico de toda la documentación gestionada durante la estructuración del proceso de selección, incluyendo todos los soportes y anexos.
- h. Asistir a todas las reuniones convocadas durante la etapa de planeación y hasta el cierre del proceso de selección.
- i. Responder de fondo y de forma motivada las observaciones y demás solicitudes que se produzcan en el proceso precontractual, desde la etapa de proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y hasta el recibo de las ofertas del proceso, cumpliendo con el plazo de entrega señalado por el Abogado del Grupo de Gestión Contractual encargado de tramitar el correspondiente proceso de contratación; en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de los cronogramas de los procesos de selección. El documento con las respuestas deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado por el equipo Estructurador, con visto bueno del jefe del área solicitante y con radicado en el Sistema de Gestión Documental que disponga la entidad.
- j. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.
- k. Mantener informado al director(a) técnico, subdirector(a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación, sobre cualquier novedad que se presente en la estructuración y/o en el curso del proceso de selección hasta la presentación de las ofertas, con el fin de que se efectúe la correspondiente articulación con la Secretaría General para la adopción de las decisiones a que haya lugar.
- l. Atender las instrucciones que le imparta el director(a) técnico, subdirector(a), jefe de área, coordinador(a) de Grupo de Trabajo o eventualmente la Secretaría General a través de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, para la adecuada y oportuna estructuración del proceso de contratación.
- m. Cumplir con los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección o con los requeridos por el Grupo de Gestión Contractual.
- n. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, las modificaciones sustentadas 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 de Gestión Documental establecido por la Entidad, el cual debe contar con visto bueno del director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo, según el caso. En todo caso, cualquier modificación al pliego de condiciones del proceso, deberá ser revisada y avalada previamente por el Grupo de Gestión Contractual, en ejercicio del control de legalidad del proceso de selección.
- o. Acatar las recomendaciones efectuadas por el Grupo de Gestión Contractual durante el término que demande el cumplimiento de sus responsabilidades.
- p. Acatar en el ejercicio de sus responsabilidades la normativa vigente, las guías, los manuales, las circulares y matrices que expida Colombia Compra Eficiente; así como los manuales, circulares y procedimientos adoptados por La Unidad.
- q. Analizar las observaciones extraordinarias presentadas por los interesados antes del cierre del proceso, cuando las mismas incidan, impliquen o requieran aclaraciones de aspectos sustanciales y de fondo frente a las exigencias y términos del pliego de condiciones y del contrato a suscribirse.



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

- r. 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, deberán informar inmediatamente de este hecho al (la) ordenador(a) del gasto, con copia al (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual.
- s. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información relativa al proceso de contratación; la cual solo podrá ser pública hasta que se surta el procedimiento que corresponda en la plataforma del SECOP II.

## 2. CONTROL DE LEGALIDAD Y RADICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El(la) abogado(a) asignado(a) por el Grupo de Gestión Contractual realizará el control de legalidad de los documentos precontractuales enviados por la dependencia solicitante y adelantará la gestión y el trámite del proceso de selección asignado, cumpliendo lo exigido en la normativa vigente y en los procedimientos internos.

El control de legalidad no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles en los procesos de contratación directa y mínima cuantía, ni de ocho (8) días hábiles en las demás modalidades de contratación, los cuales serán contados a partir de la fecha de remisión de los documentos previos debida y completamente estructurados con todos sus anexos y con la totalidad de vistos buenos de los integrantes del equipo estructurador, para revisión del abogado, a través de correo electrónico.

Revisados integralmente los documentos previos por parte del abogado del Grupo de Gestión Contractual, en caso de presentarse observaciones y/o recomendaciones que impliquen ajuste, se devolverán al equipo estructurador a través de correo electrónico, para su corrección, y deberá surtirse a la mayor brevedad posible, en pro de la celeridad del proceso de selección. Ajustados los documentos previos, se enviarán nuevamente para revisión del abogado asignado para adelantar el control de legalidad, siguiendo el procedimiento indicado anteriormente, con la salvedad de que el término para esta verificación no podrá exceder la mitad del inicialmente otorgado.

Una vez el abogado del Grupo de Gestión Contractual avale el cumplimiento de los requisitos jurídicos y/o legales del respectivo proceso, el profesional(es) técnico (s) y/o el profesional jurídico de la dependencia solicitante de la contratación (si lo hay), deberá solicitar los avales de los encargados de los Subsistemas de Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, Gestión Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales deberán impartirse atendiendo la normativa vigente que resulte aplicable al proceso de selección. Igualmente, cuando la necesidad de contratación implique componentes o herramientas tecnológicas, deberá solicitarse la revisión y aval de la Oficina de Tecnologías de la Información. Los avales referidos, deberán ser emitidos por el responsable, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

Cumplido lo anterior, se deberán remitir a través de correo electrónico todos los documentos previos definitivos con sus respectivos anexos y avales, al abogado del Grupo de Gestión Contractual para que proceda con la remisión de la necesidad para consideración del Comité de Contratación (Salvo en los casos que se encuentren exceptuados).



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

Presentada y aprobada la necesidad de contratación por el Comité de Contratación de la Entidad, en caso de que resulte procedente, se deberán ajustar los aspectos solicitados, y el abogado del Grupo de Gestión Contractual deberá verificar que su realización esté acorde con lo requerido.

Surtido lo anterior, se procederá a radicar la solicitud de contratación ante el Grupo de Gestión Contractual, a través del mecanismo dispuesto para el efecto; adjuntando los documentos previos, sus anexos y soportes, debidamente firmados y con vistos buenos de todos los integrantes del equipo estructurador, con un memorando debidamente suscrito por el director(a) técnico, subdirector(a), jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo en donde surge la necesidad de contratación, con radicación en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.

Una vez radicada la solicitud de contratación, el control, impulso y dirección del proceso de selección estará a cargo del Grupo de Gestión Contractual, con la respectiva articulación entre las dependencias.

En los casos de procesos de selección por convocatoria pública, los trámites para su creación y remisión a flujo de aprobación para publicación no podrán superar los cuatro (4) días hábiles siguientes a la radicación de la documentación definitiva; con excepción de aquellos casos en los cuales la información o documentación radicada ante el Grupo de Gestión Contractual se encuentre errada o incompleta.

Cuando se trate de procesos de contratación directa o régimen especial, la gestión para la creación del proceso y del respectivo contrato o convenio, deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de contratación, siempre y cuando el Grupo de Gestión Contractual disponga de la documentación e información completa que resulta necesaria para el efecto.

En los eventos en que se requiera la realización de mesas de trabajo con posterioridad a la radicación de la solicitud de contratación, el abogado del Grupo de Gestión Contractual estará encargado de verificar que solamente participen los integrantes del equipo estructurador y/o del Comité evaluador (según la etapa en la que se encuentre el proceso de contratación), junto con el director (a) técnico(a), o subdirector(a), o jefe de área o coordinador de Grupo de Trabajo o su delegado si es el caso.

No podrán participar en las mesas de trabajo de los procesos de contratación, funcionarios o colaboradores diferentes a los anteriormente mencionados, salvo que por la especialidad o necesidad del asunto sea requerido; caso en el cual, la Secretaría General por intermedio de la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, autorizará la participación del personal adicional.

En los casos en los que se considere pertinente participará la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual o su delegado(a), el(la) Asesor(a) de Dirección General designado (a) y el Secretario General y/o su(s) delegado(s).



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

Las reuniones virtuales deberán atender todos los lineamientos establecidos en la entidad.

### 3. COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

En los procesos de contratación por convocatoria pública, se conformará un Comité de verificación jurídica, de verificación técnica y de verificación financiera y de capacidad organizacional; así como de evaluación de los factores de ponderación, cuyos integrantes serán designados por el (la) ordenador(a) del gasto.

La información de los nombres de los funcionarios y/o colaboradores designados para la verificación técnica y evaluación y ponderación de las propuestas, 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.

Es importante resaltar que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, indica que los integrantes del Comité están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y que el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada; por lo cual podrán pronunciarse al respecto una vez sea efectuada la correspondiente designación.

Los integrantes del Comité verificador y evaluador deberán actuar con absoluta diligencia y transparencia durante el desarrollo de su labor; la cual deberá ser ejercida a partir de la fecha de presentación de las ofertas y hasta la fecha de adjudicación y/o de declaratoria de desierto del proceso, salvo en aquellos casos en los que sea presentada solicitud de revocatoria directa del acto administrativo que decida el proceso de selección, caso en el cual deberán remitir los insumos y/o respuesta que corresponda según lo solicitado por el Grupo de Gestión Contractual.

Ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, los integrantes del Comité verificador y evaluador deberán informar inmediatamente los hechos o circunstancias que correspondan, al (la) Ordenador(a) del Gasto, con copia al (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual.

#### 3.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA

Estará a cargo del abogado del Grupo de Gestión Contractual designado para adelantar el proceso de contratación, quien será responsable de la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica de las propuestas y de las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a. Responder de fondo y de forma motivada las observaciones jurídicas que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección, cumpliendo con el término señalado para el efecto, en el cronograma del proceso de selección.



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

- b. Verificar los requisitos habilitantes jurídicos 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.
- c. Elaborar y suscribir el informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos.

### **3.2 VERIFICACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Estará a cargo de un profesional financiero del Grupo de Gestión Financiera y Contable, según sea designado por el (la) Ordenador(a) del Gasto. Efectuará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional, junto con las demás actividades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Responder de fondo y de forma motivada las observaciones que se susciten con ocasión y a partir del cierre del proceso de selección, cumpliendo el término interno de entrega señalado por el (la) abogado(a) del Grupo de Gestión Contractual y el término señalado para el efecto dentro del cronograma del proceso. El documento firmado con las respuestas deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente suscrito y con radicación en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad.
- b) Verificar los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional 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. En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, deberá enviarse 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.
- c) Elaborar y suscribir el informe de verificación de capacidad financiera y organizacional, el cual deberá ser radicado con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado con radicado en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad, que incluya el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

### **3.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Estará a cargo de los profesionales designados por el Ordenador del Gasto, y serán responsables de la verificación de los requisitos habilitantes técnicos o de experiencia, así como de la evaluación y ponderación de todos los factores establecidos en el respectivo pliego de condiciones del proceso de contratación (Calidad, servicio nacional, oferta económica, y puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad - cuando sea el caso-.), con sujeción a la normativa vigente y a las reglas establecidas en el pliego de condiciones, adendas y demás documentos del proceso de selección. Igualmente deberán dar cumplimiento a las responsabilidades que sean incluidas en la correspondiente designación, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Verificar los requisitos técnicos habilitantes y evaluar los factores de ponderación 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. En el caso de requerirse subsanaciones y/o aclaraciones a los proponentes, deberá enviarse 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.
- b) Elaborar y suscribir los informes de verificación y evaluación de las propuestas; los cuales deberán ser radicados con la antelación suficiente en el Grupo de Gestión Contractual, como adjunto de un memorando debidamente firmado con radicado en el Sistema de Gestión Documental que corresponda, que incluya el visto bueno del responsable del área solicitante de la contratación.
  - c) 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 de entrega señalado por el (la) abogado(a) del Grupo de Gestión Contractual, en aras de garantizar los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección.
  - d) De conformidad con los Artículos 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Evaluador 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 recomendará continuar o no el proceso con dicho oferente.
  - e) Requerir (cuando sea el caso) al (los) oferente(s) para que explique(n) las razones y sustente(n) la estructura de costos del valor ofertado, cuando a su juicio se encuentre(n) frente a un posible precio artificialmente bajo. Lo anterior, de conformidad con su deber de análisis señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Una vez analizadas las razones expuestas, el comité evaluador recomendará la continuidad o no del proceso con dicho oferente.
  - f) Aplicar (cuando sea el caso) los criterios de desempate establecidos en el pliego de condiciones (Con excepción del método aleatorio, cuya responsabilidad es del Grupo de Gestión Contractual), dejando las correspondientes constancias en el informe de evaluación.
  - g) Generar de forma expresa dentro del informe definitivo de evaluación, la recomendación de adjudicación y/o de declaratoria de desierta al Ordenador del Gasto.

**NOTA:** La Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable, efectuará la revisión del cumplimiento de los aspectos tributarios que resulten aplicables a la(s) oferta(s) económica(s), por lo cual el(los) informe(s) que contenga(n) el resultado de la evaluación económica de las ofertas presentadas deberá(n) contener el visto bueno que evidencie la mencionada verificación.

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

- a) Realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y la ley.
- b) Asistir a las audiencias y reuniones previstas o requeridas durante el proceso de selección.
- c) 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.
- d) Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información obtenida durante la evaluación de las ofertas.
  - e) Atender las solicitudes y/o recomendaciones efectuadas por el Grupo de Gestión Contractual.
  - f) Cumplir los plazos de entrega señalados por el (la) abogado(a) del Grupo de Gestión Contractual encargado(a) de tramitar el correspondiente proceso de contratación; en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de las actuaciones previstas en el cronograma del proceso de selección.

#### 4. OTRAS DISPOSICIONES

- a. Teniendo en cuenta la importancia de la gestión del equipo estructurador y del Comité verificador y evaluador, cualquier omisión, desatención, extralimitación y/o incumplimiento de las responsabilidades a cargo de quienes lo integren, deberá ser informada por escrito al(la) Ordenador(a) del Gasto, por parte del director (a) técnico, subdirector (a), jefe de área, coordinador de Grupo de Trabajo, o Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de adoptar las medidas que correspondan y/o adelantar si es el caso, las actuaciones disciplinarias y/o sancionatorias contractuales a que haya lugar.
- b. Todos los intervinientes en la gestión contractual de la Entidad deberán orientar su actitud hacia el trabajo en equipo, en pro de los intereses institucionales, y la aplicación de los principios de transparencia, celeridad y selección objetiva.
- c. Siendo claro que las disposiciones del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*" y del Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto*" y de la demás normativa que se expida para su complementación, modificación y/o derogatoria, impacta en las actividades de planeación y ejecución contractual; se conmina a todos los funcionarios y/o colaboradores que coadyuvan en éstas, a dar estricto cumplimiento a las medidas de austeridad relacionadas entre otros, con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el suministro de tiquetes, el reconocimiento de viáticos, la organización y realización de eventos, la contratación de servicios de publicidad estatal y/o propaganda personalizada, la entrega de regalos corporativos, souvenir o recuerdos, el uso de papelería y telefonía, etc.
- d. Cuando se celebren convenios interadministrativos o de Cooperación, es importante que en los estudios previos se establezcan de manera clara y concisa las condiciones de los desembolsos y los documentos o requisitos para su solicitud; así mismo desde el segundo desembolso, debe existir como condición la legalización de mínimo el cincuenta por ciento (50%) del valor del desembolso anterior, de acuerdo con el tipo



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

de convenio y su objeto y el último desembolso debe ser legalizado máximo a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.

Los recursos entregados en administración en cualquiera de las dos tipologías deben ser ejecutados dentro de la misma vigencia, si no se cuenta con una vigencia futura. En los documentos previos debe especificarse que las condiciones de legalización de los recursos entregados por la Entidad en los mencionados convenios, se rigen por lo establecido en el instructivo emitido por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable, en lo referente a los recursos entregados en administración.

- e. Se resalta la importancia del aval relacionado con los Subsistemas de Gestión Ambiental y Gestión Documental, adscritos al grupo de Gestión Administrativa y Documental, para el trámite de los procesos de contratación; por cuanto se hace necesaria la incorporación de los temas ambientales orientados a cambiar la cultura del consumo, la responsabilidad en el uso de materias primas y recursos naturales, la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en la adquisición de bienes y servicios promoviendo su consumo sostenible y la disposición final de los residuos, y de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad ambiental de Colombia. Así mismo, es ineludible establecer una cultura archivística, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la Gestión Documental de la Entidad; determinando las acciones y parámetros que se deben aplicar durante el ciclo de vida de los documentos con el objetivo de garantizar su protección, valoración y acceso, al igual que los ejes fundamentales de los archivos que documenten todos los temas relacionados con los derechos humanos.
- f. Los lineamientos contenidos en la presente circular deben ser observados y aplicados por todos los actores que intervienen en la gestión contractual; por lo cual el Grupo de Gestión Contractual deberá articularlos con las disposiciones del Manual de Contratación de la Entidad y/o con sus procedimientos a la mayor brevedad.
- g. Se derogan integralmente las disposiciones contenidas en la Circular No. 0036 del 19 de diciembre de 2019 y en la Circular No. 009 del 12 de febrero de 2020.

  
**JUAN FELIPE ACOSTA PARRA**  
Secretario General

Proyectó: Milena Cepeda Gómez- Abogada Secretaría General.

Revisó: Janeth Angélica Solano Hernández - Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Revisó: Liza Ninelly Botello Payares- Coordinadora Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Revisó: Jorge Iván Pinzón- Abogado Dirección General.

[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.

