

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LICITACIÓN PÚBLICA	Código: M3-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 01/08/2019

1. **PROCESO:** Gestión Contractual
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para adelantar los procesos de contratación de la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, por la modalidad de Contratación de Licitación Pública.
4. **ALCANCE:** Inicia con la verificación del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el inicio de la etapa de elaboración del contrato.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto y el definitivo del Anexo de Condiciones Generales de Participación y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, para la Licitación Pública así:

- La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer.
- El objeto a contratar, alcance (En caso de que se requiera), especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma de cálculo para soportar el presupuesto.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La elaboración de estos estudios y documentos previos, así como el estudio del sector y matriz de riesgos se harán en la DIGECO, excepto los de la Dirección Logística y sus subdirecciones.

Observaciones al proyecto de Anexo de Condiciones Generales de Participación: Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de Anexo de Condiciones Generales de Participación a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles.

Audiencias en la Licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: (a) asignación de riesgos, y (b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance del Anexo de Condiciones Generales de Participación, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

Publicidad en el SECOP II: La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II los Documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LICITACIÓN PÚBLICA	Código: M3-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 01/08/2019

siguientes a su expedición. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II, según el Decreto 1082 de 2015.


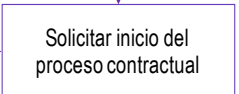
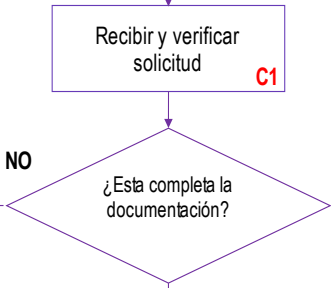
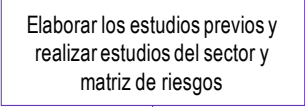
La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación de los Procesos de Contratación y el proyecto de Anexo de Condiciones Generales de Participación en el SECOP II para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término, previsto para el efecto en el decreto 1082 de 2015.

6. DEFINICIONES

- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones de acuerdo a los términos y condiciones señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015.
- **Adjudicación:** Es el acto administrativo separable del Contrato, mediante el cual la USPEC, elige la mejor propuesta dentro del proceso de selección respectivo, decisión que obliga al adjudicatario a suscribir el contrato.
- **Anexo Técnico:** Documento que contiene la descripción y alcance del proyecto, incluyendo actividades, especificaciones y resultados.
- **Licitación:** Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993. Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.
- **Proyecto de Anexo de Condiciones Generales de Participación :** Acto sobre el cual se concretan o materializan los principios de planeación contractual y de transparencia que permite o garantiza la selección objetiva del contratista, por lo tanto, se erige como el documento vinculante sobre el cual se diseña, estructura y concreta el proceso contractual.
- **Proponente:** Es la persona natural, persona jurídica que en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, presenta dentro de la oportunidad señalada para el efecto, una oferta.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **Verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes:** Para efectos del presente proceso de selección se entiende por verificación de requisitos habilitantes, el estudio y demás actividades mediante las cuales se comprueba el cumplimiento de la propuesta en relación con las exigencias jurídicas, financieras y técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, las cuales no se les otorga puntaje.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LICITACIÓN PÚBLICA	Código: M3-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 01/08/2019

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL:

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones. Si no está incluido, se solicitará a la Dirección de Gestión Contractual que se lleve a cabo la inclusión del requerimiento	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Secop II
2		<p>Solicitar a la Dirección de Gestión Contractual por medio de memorando el inicio del proceso contractual adjuntando los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de la necesidad 2. Objeto 3. Alcance del objeto (En caso de que se requiera) 4. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio 5. Obligaciones específicas del contratista 6. Valor 7. Forma de pago 8. Plazo 9. Requisitos técnicos mínimos habilitantes. 10. Requisitos técnicos ponderables 11. Estudio de mercado 12. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 	Director o Jefe de Dependencia Solicitante (Director o Jefe)	G1-S1-FO-04 Memorando
3		<p>Recibir la solicitud para dar inicio al proceso de Licitación Pública y verifica que se adjunte los documentos indicados en los ítems del numeral (2) del presente documento.</p> <p>¿Esta completa la documentación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 5 No: Se devuelve a la actividad N° 2. Para ajustes a los que haya lugar.</p> <p>Punto de Control: C1: Verificar que se adjunte los documentos indicados en los ítems del numeral (2) del presente documento.</p>	Dirección de Gestión Contractual.	G1-S1-FO-04 Memorando
4		Elaborar los estudios previos con la información técnica suministrada por las dependencias ejecutoras indicada en el ítems del numeral (2) y realizar el análisis sectorial a nivel legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y el análisis de riesgos	Dirección de Gestión Contractual	M3-FO-19 Estudios Previos para Licitación Pública



N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5		<p>Elaborar y publicar el formato aviso de convocatoria invitando a la ciudadanía a participar en la convocatoria pública, para lo cual queda a disposición el siguiente link http://www.colombiacompra.gov.co/</p> <p>Nota: El aviso de convocatoria deberá contener la manifestación expresa por parte del Ordenador del Gasto, en la cual se evidencie que la Entidad cuenta con los recursos presupuestales necesarios para adelantar el proceso de contratación.</p>	Grupo Precontractual	M3-FO-33 Aviso de Convocatoria
6		<p>Elaborar proyecto de Anexo Condiciones Generales de Participación y remitir al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación.</p>	Grupo Precontractual	M3-FO-39 Anexo Condiciones Generales de Participación Licitación Pública
7		<p>Revisar y aprueba el aviso de convocatoria y el proyecto de Anexo Condiciones Generales de Participación y lo remite al profesional de la Dirección de Gestión Contractual.</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de Anexo de Condiciones Generales de Participación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 8 No: Se devuelve a la actividad N° 6. Para ajustes a los que haya lugar.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>C2: Verificar que contenga lo estipulado en el documento de Estudios Previos.</p>	Ordenador del Gasto	M3-FO-39 Anexo Condiciones Generales de Participación Licitación Pública
8		<p>Publicar el aviso de convocatoria, el proyecto de Anexo Condiciones Generales de Participación, el documento de estudios previos y anexos del proceso en el SECOP II.</p>	Grupo Precontractual.	Secop II



N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
9		Recibir, revisar y da traslado por parte del profesional designado de la Dirección de Gestión Contractual, de las observaciones de tipo técnico, financiero y jurídico por parte de los interesados.	Grupo Precontractual.	G1-S1-FO-04 Memorando
10		Revisar, consolidar respuestas a las observaciones y publicar en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	Correo Electrónico y SECOP II.
11		Consolida el Anexo Condiciones Generales de Participación definitivo con la dependencia que sea requerida y proyecta la Resolución de apertura del proceso y los remite al Director de Gestión Contractual.	Grupo Precontractual.	G1-S1-FO-01 Resolución
12		<p>Revisa y aprueba el Anexo Condiciones Generales de Participación definitivo y la resolución de apertura del proceso</p> <p>¿Se aprueba el Anexo de Condiciones Generales de Participación definitivo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N°13. No: Se devuelve a la actividad N°11 para ajustes a los que haya lugar.</p>	Director de Gestión Contractual	G1-S1-FO-01 Resolución M3-FO-39 Anexo Condiciones Generales de Participación Licitación Pública
13		Publicar Anexo de Condiciones Generales de Participación definitivo y la resolución de apertura del proceso en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	M3-FO-39 Anexo Condiciones Generales de Participación Licitación Pública G1-S1-FO-01 Resolución Secop II




N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
14	<pre> graph TD 3[3] --> B14[Efectuar la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos C3] </pre>	<p>Efectúan la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>C3: Verificar que los riesgos se asignen adecuadamente y sean coherentes con el proceso de Licitación Pública.</p>	Ordenador del Gasto, Dirección de Gestión Contractual y los Interesados	G1-S1-FO-06 Acta Externa
15	<pre> graph TD B14 --> B15[Realizar audiencia de aclaración al Anexo de condiciones generales de participación (si aplica)] </pre>	A solicitud del interesado se realiza la audiencia de aclaración al Anexo de Condiciones Generales de Participación y suscriben el acta correspondiente.	Ordenador del Gasto, Dirección de Gestión Contractual y los Interesados	G1-S1-FO-06 Acta Externa
16	<pre> graph TD B15 --> B16[Publicar acta de audiencia en el SECOP II] </pre>	Públicar Acta de Audiencia en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	Acta Externa (Actas de Audiencia) Secop II
17	<pre> graph TD B16 --> B17[Revisar y dar traslado de observaciones al Anexo de condiciones generales de participación] </pre>	Revisar y da traslado de las observaciones de tipo técnico, financiero y jurídico por parte de los interesados.	Grupo Precontractual.	G1-S1-FO-04 Memorando
18	<pre> graph TD B17 --> D18{¿Se publica las respuestas?} D18 -- NO --> B17 D18 -- SI --> B19[Elaborar y remitir adenda (Si Aplica)] </pre>	<p>Revisar las respuestas emitidas por las dependencias, procediendo a consolidarlas en un documento y procede a publicarlas en el SECOP II.</p> <p>¿Se publica las respuestas?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 19 No: Se devuelve a la actividad N° 17, para ajustes a los que haya lugar</p>	Grupo Precontractual.	Respuesta a las Observaciones – Secop II.
19	<pre> graph TD D18 -- SI --> B19[Elaborar y remitir adenda (Si Aplica)] B19 --> 4[4] </pre>	Elaborar y remiir la adenda cuando haya lugar, al Director de Gestión Contractual.	Grupo Precontractual. Contractual	G1-S1-FO-28 Informe (Adenda)



N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
20		Revisar y aprobar la adenda a que haya lugar y la remite al Ordenador del Gasto.	Director de Gestión Contractual	G1-S1-FO-28 Informe (Adenda)
21		Firmar la adenda y se remite a la Dirección de Gestión Contractual para su publicación.	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto
22		Publicar Adenda que se expida en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	G1-S1-FO-28 Informe (Adenda)
23		Realizar acto de cierre del proceso de licitación pública.	Grupo Precontractual.	G1-S1-FO-02 Acta
24		Publicar lista de oferentes del proceso en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	Secop II
25		Designa mediante memorando los evaluadores jurídicos, técnicos, económicos y financieros del proceso.	Ordenador del Gasto	G1-S1-FO-04 Memorando
26		Se realiza la evaluación preliminar de las propuestas recibidas.	Grupo Precontractual.	Evaluaciones Preliminares
27		Consolidar las evaluaciones jurídica, técnica, financiera y económica del proceso.	Grupo Precontractual.	Evaluaciones Consolidadas
28		El abogado de la Dirección de Gestión Contractual Publica en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	Evaluaciones Preliminares Secop II.
29		Se recibe las observaciones de los oferentes a las evaluaciones preliminares y da traslado a los Evaluadores para que generen la respuesta.	Grupo Precontractual.	Correo Electrónico G1-S1-FO-04 Memorando
30		Responder las observaciones a los oferentes y consolidar las evaluaciones definitivas (jurídicas, técnicas, financieras y económicas de las ofertas recibidas)	Grupo Precontractual.	Evaluaciones Definitivas Consolidadas



Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
31		Realizar presentación de las evaluaciones jurídica, técnica, financiera y económica del proceso y sustentar los resultados definitivos ante el Comité de Contratación.	Grupo Precontractual. Comité de Contratación.	Acta G1-S1-FO-02
32		Publicar la evaluación definitiva en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	Evaluaciones Definitivas Secop II
33		Realizar audiencia pública, en la cual, se da respuesta a las observaciones presentadas durante el traslado de las evaluaciones y se da a conocer la evaluación definitiva	Ordenador del Gasto y la Dirección de Gestión Contractual	G1-S1-FO-06 Acta Externa
34		Elaborar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto y se remite al Director de Gestión Contractual para firmas.	Grupo Precontractual.	G1-S1-FO-01 Resolución
35		Revisar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto y se remite al Ordenador del Gasto para firmas. Nota: En el caso de necesitar ajuste se devuelve a la actividad anterior	Director de Gestión Contractual	G1-S1-FO-01 Resolución
36		Firmar resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto y la remite a la Dirección de Gestión Contractual.	Ordenador del Gasto	G1-S1-FO-01 Resolución
37		Publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto en el SECOP II.	Grupo Precontractual.	G1-S1-FO-01 Resolución Secop II
38		Revisar los documentos legales para suscribir el contrato para iniciar la elaboración de la minuta del Contrato. Fin del procedimiento	Grupo Precontractual.	N/A

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LICITACIÓN PÚBLICA	Código: M3-PR-01
		Versión: 03
		Vigencia: 01/08/2019

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	30/09/2014	Todos	Se crea el documento
02	07/11/2014	7,8	Se ajusta el diagrama de flujo. Se modifica la secuencia de las actividades.
03	01/08/2019	5,6 y 7	Se ajusta el documento en cuanto a disposiciones generales, definiciones , flujograma , descripción de las actividades (registros) y controles

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Diego Felipe Sánchez	Nombre: Claudia Beatriz Nieto Mora	Nombre: Claudia Beatriz Nieto Mora
Cargo: Coordinador Grupo Precontractual	Cargo: Directora de Gestión Contractual	Cargo: Directora de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual