 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: M3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 13/05/2015

1. **PROCESO:** GESTIÓN CONTRACTUAL
2. **SUB PROCESO:** N.A.
3. **OBJETIVO:** Establecer actividades, los responsables y tiempos necesarios para la elaboración y legalización de los convenios o contratos.
4. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la elaboración de la minuta y finaliza con la remisión de la copia del acta de aprobación de la póliza.
5. **DISPOSICIONES GENERALES**

Los contratos deberán elaborarse por el abogado a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección o a la emisión del acto administrativo de justificación de contratación directa o a la radicación por parte del área generadora de la necesidad de los ajustes a los estudios previos en los contratos de prestación de servicios.

Para la elaboración de los contratos se tendrá en cuenta además de las disposiciones legales vigentes, los documentos del proceso de selección i) Estudios previos, ii) documento modificadorio al estudio previo si hay lugar, iii) apéndices, iv) anexo técnico separable, v) pliego de condiciones, vi) adendas y anexos, vii) propuesta ganadora, viii) resolución de adjudicación, ix) acta de acuerdo económico cuando a ello hay lugar de oferta económica.

Las áreas solicitantes deberán prestar el apoyo correspondiente a la Dirección de Gestión Contractual, en caso de dudas respecto al contenido técnico y financiero de los documentos soportes para la elaboración, suscripción, perfeccionamiento de los contratos.


Solo se dará inicio a la ejecución del contrato con el cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, aprobación de la garantía, expedición del registro presupuestal así como de los demás requisitos que sean establecidos en los pliegos de condiciones y en el clausulado del contrato.

Las garantías deberán entregarse a la USPEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, con igual plazo contará el contratista para realizar las correcciones a que haya lugar.

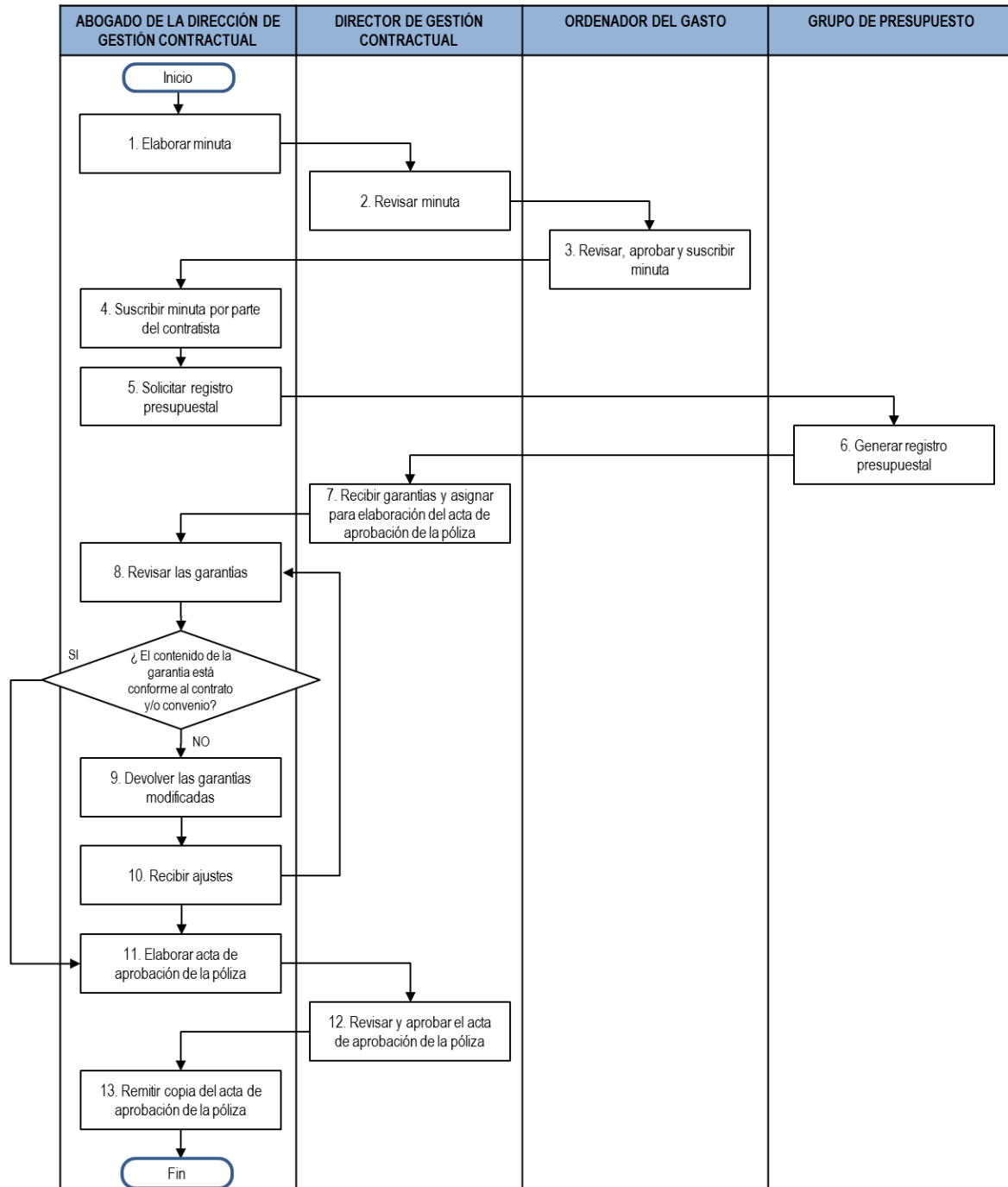
La publicación electrónica de los documentos producto de la fase contractual deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en el portal único de contratación.


6. DEFINICIONES

- 6.1 **ACTA DE INICIO:** Es el documento que suscriben el supervisor del contrato y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del mismo. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega del objeto contratado.
- 6.2 **CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la USPEC y la persona natural o jurídica o estructura plural que resulte favorecida con la adjudicación en un proceso de contratación o que cuente con la idoneidad o capacidad de satisfacer las necesidades planteadas en el estudio previo; este documento contendrá entre otros los valores, las cantidades y las reglas que rigen las actividades, derechos y obligaciones de las partes.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: M3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 13/05/2015

- 6.3 CONVOCATORIA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo mediante el cual un ente público en ejercicio de la función administrativa y con el pleno cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas favorables para la entidad.
- 6.4 EJECUCIÓN:** Periodo de tiempo durante el cual se desarrolla el objeto y se cumplen las condiciones del contrato.
- 6.5 GARANTÍA:** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos estatales, autorizados por el reglamento para el efecto.
- 6.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Los contratos se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito.
- 6.7 REGISTRO PRESUPUESTAL:** es una expresión escrita, expedida por el responsable del presupuesto, en el que consta que el compromiso adquirido con el contrato o convenio, cuenta con respaldo presupuestal y por tanto, el cumplimiento del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, que comprenden o desarrollan el objeto en la apropiación afectada.


7. FLUJOGRAMA:


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: M3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 13/05/2015

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Minuta	D	ELABORAR MINUTA Elabora la minuta de acuerdo a los soportes que reposan en el expediente, de conformidad con la modalidad de selección y los procedimientos: M3-PR-01 Licitación Pública, M3-PR-02 Selección Abreviada de Menor Cuantía, M3-PR-03 Selección Abreviada – Subasta Inversa, M3-PR-04 Contratación de Mínima Cuantía, M3-PR-05 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, M3-PR-06 Concurso de Méritos Abierto, M3-PR-07 Contratación Directa (Excepto Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).
2	Director de Gestión Contractual	Minuta	D C1	REVISAR MINUTA Revisa, da visto bueno a la minuta y remite al Ordenador del Gasto para su revisión y firma.
3	Ordenador del Gasto	Minuta	D	REVISAR, APROBAR Y SUSCRIBIR MINUTA Revisa, aprueba y suscribe la minuta del contrato y lo devuelve al Abogado de la Dirección de Gestión Contractual.
4	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Minuta	D C2	SUSCRIBIR MINUTA POR PARTE DEL CONTRATISTA El abogado de la Dirección de Gestión Contractual, cita al contratista para la respectiva suscripción de la minuta y realiza la respectiva verificación frente al certificado de existencia y representación legal y el documento de identificación y/o poder, para determinar la capacidad de la persona que comparece a la suscripción. Una vez suscrita procede a la numeración y fechado de la minuta y se entrega una copia al contratista para que en caso de ser necesario tramite las garantías que deberán amparar el contrato.
5	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N/A	D	SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL Una vez suscrita, fechada y numerada la minuta, el abogado responsable del contrato debe remitir el contrato al Grupo de Presupuesto para el respectivo tramite del registro presupuestal, remitiendo copia de la cuenta bancaria del contratista y del Registro Único Tributario del mismo.
6	Grupo de Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal	D	GENERAR REGISTRO PRESUPUESTAL Genera el Certificado de Registro Presupuestal y lo remite a la Dirección de Gestión Contractual.

Nº	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
7	Director de Gestión Contractual	Póliza	D	RECIBIR GARANTÍAS y ASIGNAR PARA ELABORACIÓN DE ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA Recibe del Contratista las garantías y las asigna al abogado responsable del contrato y/o convenio para la elaboración del acta de aprobación de garantía.
8	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Póliza	D	REVISAR LAS GARANTÍAS Revisa las garantías.
			C3	¿El contenido de la garantía está conforme al contrato y/o convenio? SI: Pasa actividad número 11. NO: Pasa actividad número 9.
9	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Oficio / Correo Electrónico	D	DEVOLVER LAS GARANTÍAS MODIFICADAS Devuelve la modificación o ampliación de la garantía al contratista para que adelante los ajustes requeridos.
10	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Póliza	D	RECIBIR AJUSTES Recibe los ajustes solicitados al contratista. Retorna a la actividad 8.
11	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	M3-FO-02 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual	D	ELABORAR ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA Elabora el acta de aprobación de póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
12	Director de Gestión Contractual	M3-FO-02 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual	D	REVISAR Y APROBAR EL ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA
			C4	Revisa y aprueba el acta de aprobación de póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
13	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	REMITIR COPIA DEL ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA Remite copia del acta de aprobación de póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual, del contrato y del Certificado de Registro Presupuestal por correo electrónico al supervisor del contrato.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: M3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 13/05/2015

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Revisa si la minuta se encuentra conforme a los antecedentes del proceso de selección.	Director de Gestión Contractual	VoBo Minuta
C2: Verifica que quien comparece a la suscripción de la minuta se encuentra en la capacidad de realizar dicho trámite, a través del certificado de existencia y representación legal y el documento de identificación y/o poder.	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Minuta
C3: Revisa el contenido de la garantía para la aprobación frente a los amparos y vigencias requeridos en el contrato.	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	M3-FO-02 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual u Oficio / Correo Electrónico
C4: Revisa la póliza y el contenido del acta de aprobación de póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual y si se encuentra debidamente constituida la póliza y elaborada el acta, aprueba el documento	Director de Gestión Contractual	M3-FO-02 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	13/05/2015	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Fabio Leonardo Muñoz Sarmiento	Nombre: Hector Ivan Suarez Betancur Nombre: Yomar Angelica Muñoz Cadena	Nombre: Camilo José Arbeláez Casas
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Universitario Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual