 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Contractual
2. **SUB PROCESO:** N.A.
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades y requisitos para adelantar los procesos de contratación de la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, por la modalidad de Contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía.
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<sup>1</sup>:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- 1) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- 2) El objeto a contratar, con sus especificaciones, 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.
- 3) La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 4) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- 5) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- 6) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- 7) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- 8) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

#### 5.1. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE:


La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

#### 5.2. PUBLICIDAD EN EL SECOP:

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los

<sup>1</sup> Tomado del Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto. Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013

## 6. DEFINICIONES

**6.1. ADENDA:** Es el documento que se expedirá con el fin de aclarar, modificar o precisar los pliegos de condiciones de esta convocatoria, que se emitan con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del mismo.

**6.2. BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades. Decreto 2474 de 2008, artículo 16 Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

**1.5. EVALUADOR:** La Entidad Estatal puede designar como evaluadores a servidores públicos o a particulares contratados para el efecto de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación; ya sea por licitación, selección abreviada o concurso de méritos. El evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoga la recomendación efectuada por los evaluadores, debe justificar su decisión.

Los evaluadores están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.


La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

**6.3. CONTRATO:** Contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

**6.4. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Son aquellos que forman parte integrante del contrato independientemente que estén contenidos en otros documentos y que por su naturaleza complementen, aclaren o particularicen condiciones especiales a tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

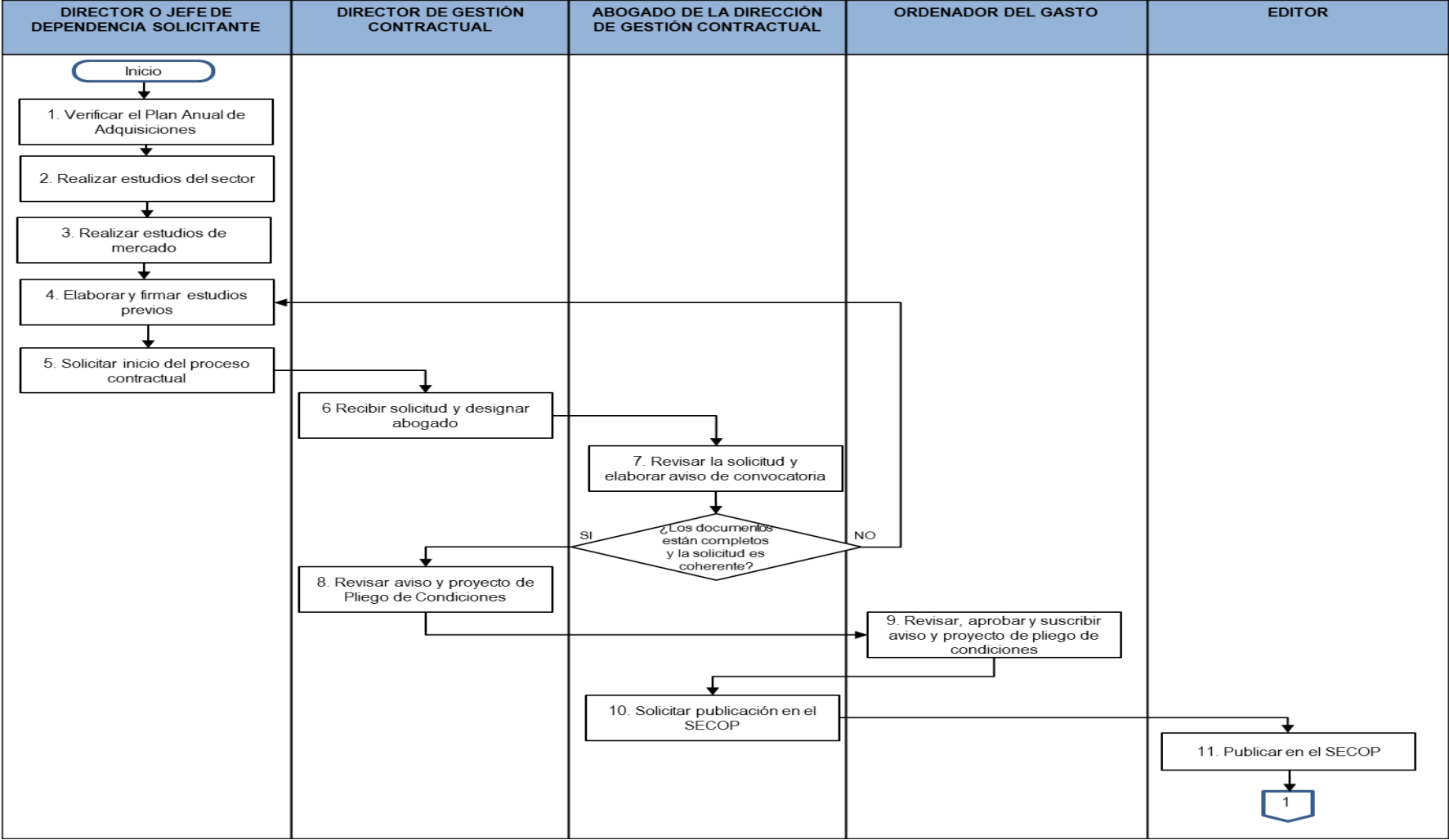
**6.5. EDITOR:** Persona encargada de realizar todos los trámites y gestiones ante el SECOP (Sistema Contratación Pública.), lo cual incluye la publicación de los actos administrativos emitidos en los procesos de contratación pública.

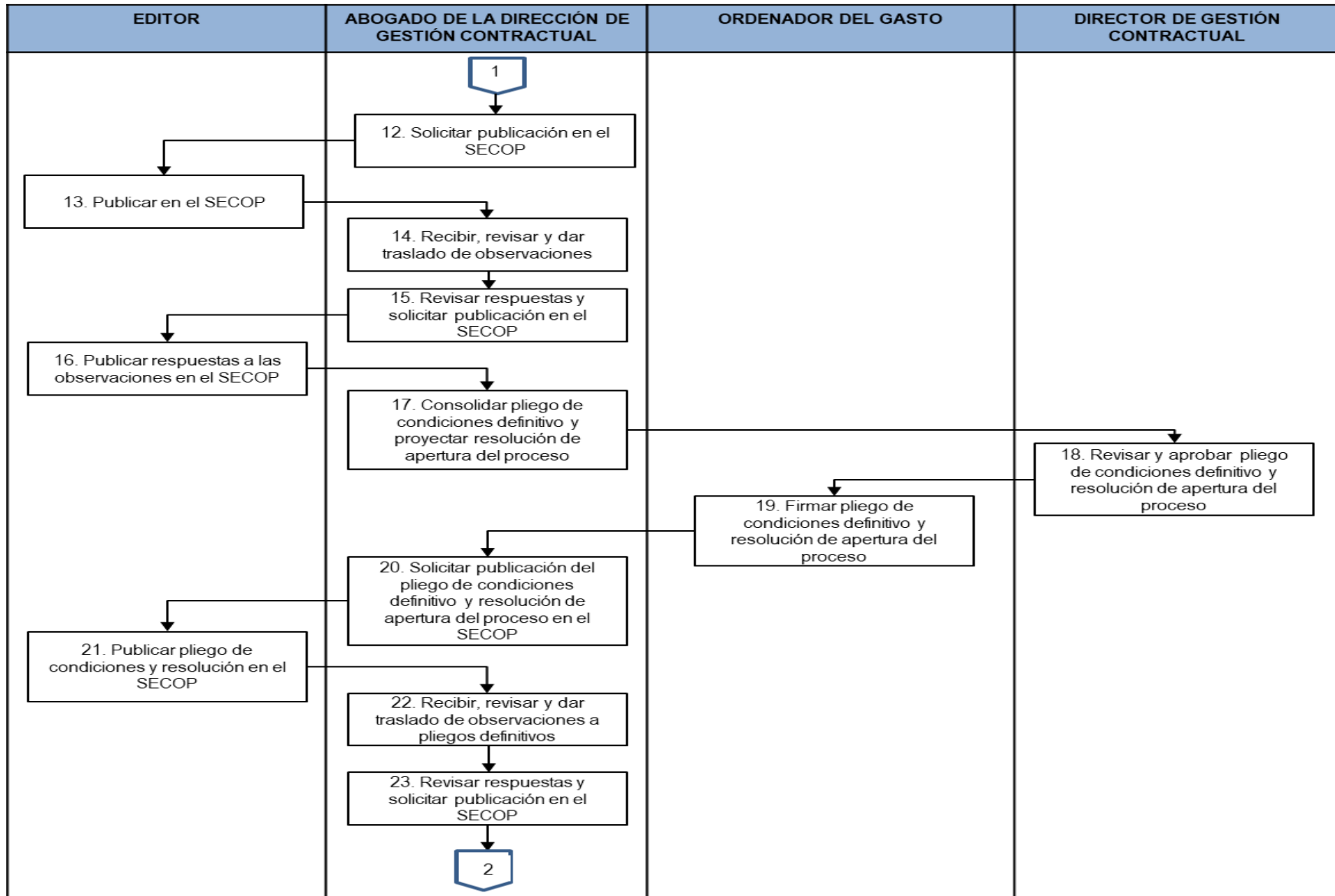
**6.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Es todo cambio que se presente en la ejecución del contrato sobre: especificaciones, cantidades, plazos, valor, o cualquier otro aspecto fundamental que afecte su ejecución.

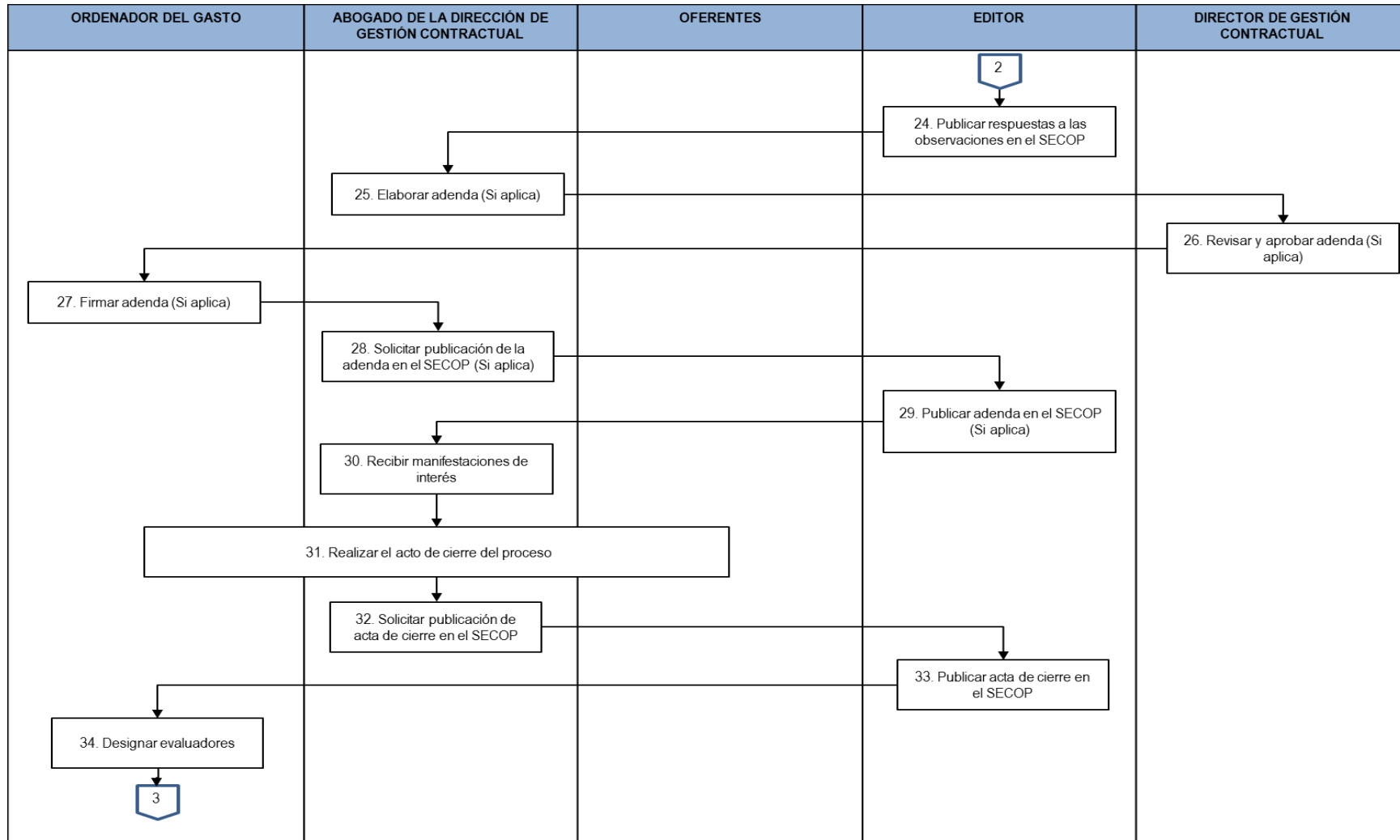
 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021


- 6.7. PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el que se establecen los parámetros a tener en cuenta dentro del proceso contractual que se llevará a cabo, que tiene como propósito la libre concurrencia de los oferentes, la selección objetiva, la publicidad, contradicción y demás principios constitucionales y legales que rigen la contratación. Los pliegos de condiciones y los demás documentos expedidos por la USPEC en desarrollo de la presente convocatoria, conforman las disposiciones de obligatorio cumplimiento para los proponentes, el contratista y la entidad. Vencida la oportunidad para la modificación o aclaración de dichos documentos, los mismos serán aplicables tal y como fueron expedidos.
- 6.8. SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- 6.9. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:** Modo de selección abreviada que atiende al presupuesto **anual** de la entidad expresado en salarios mínimos mensuales vigentes. Modalidad que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.
- 6.10. 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.

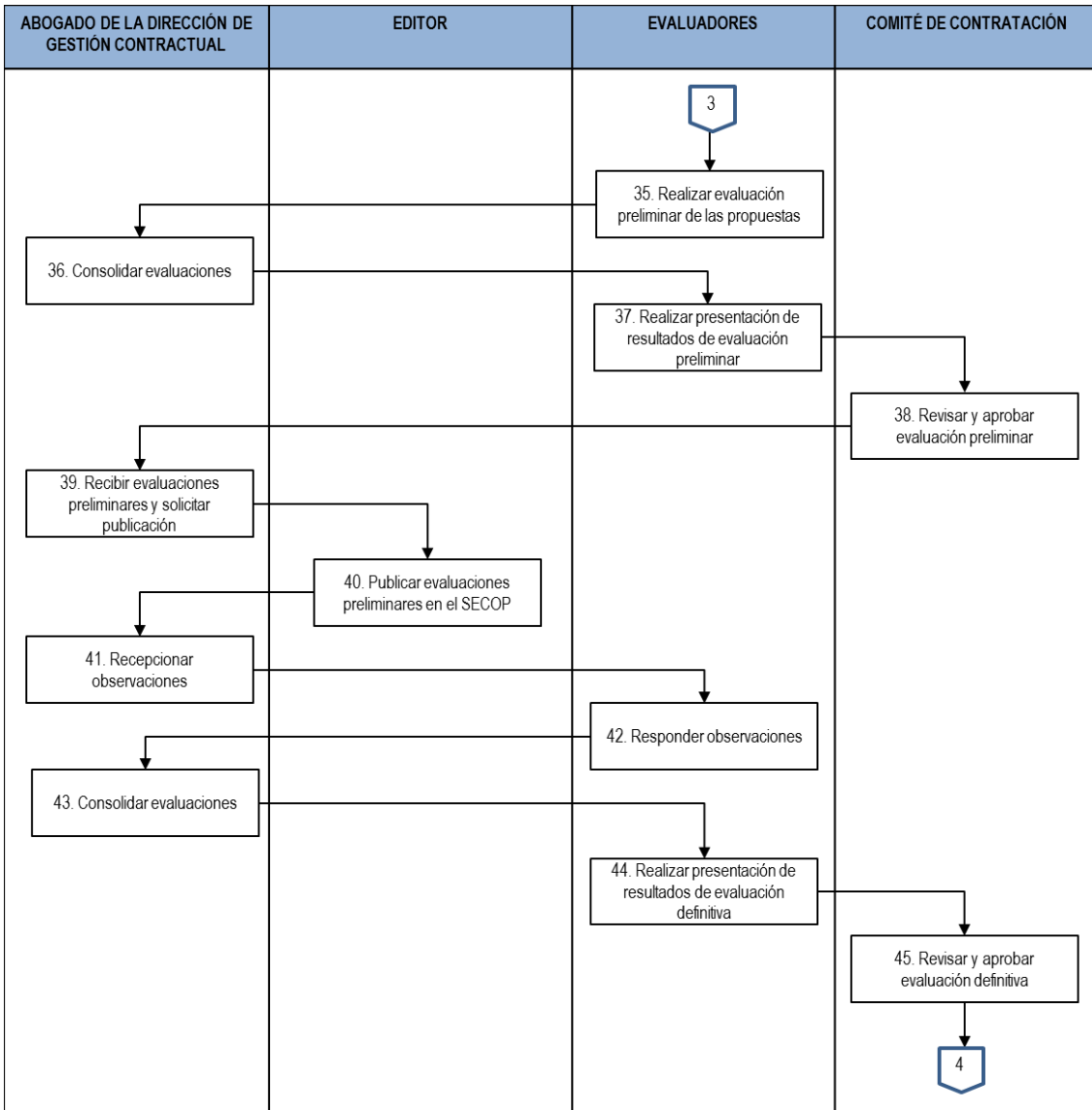
**7. FLUJOGRAMA**

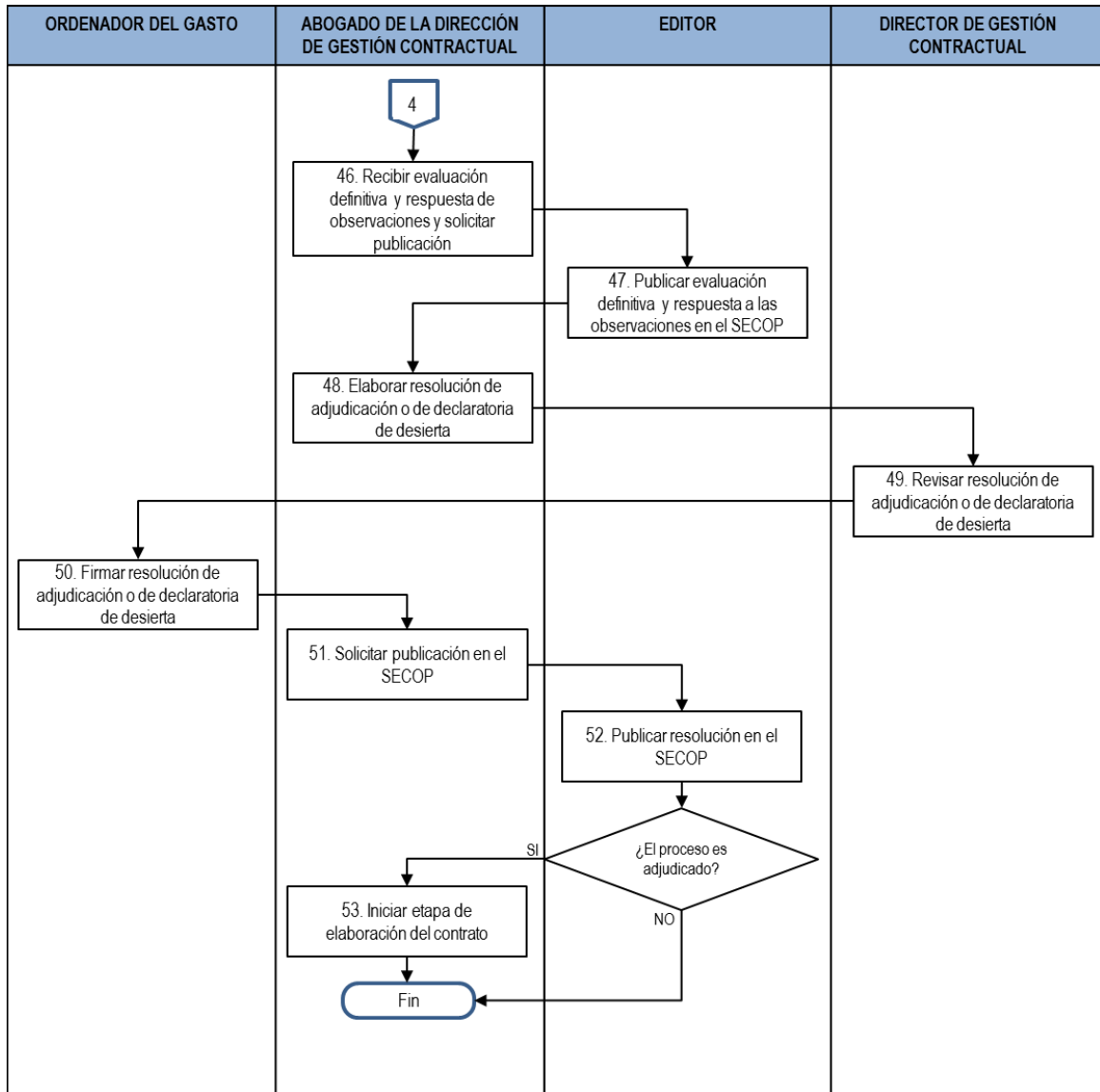







 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021









 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

## 8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO


N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	N.A.	D	<b>VERIFICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> Verifica la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la USPEC, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Estudios de sector	D	<b>REALIZAR ESTUDIOS DEL SECTOR</b> Realiza los estudios de sector como sustento de planeación técnica, económica y financiera a efectos de conocer el producto o servicios dentro del sector específico a contratar.
3	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Estudios de mercado	D	<b>REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO</b> Realiza el estudio de mercado como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato.  Los Estudios de mercado contienen la definición de los presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, señalando las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz
4	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Estudios previos	D	<b>ELABORAR Y FIRMAR ESTUDIOS PREVIOS</b> Elabora y firma los estudios previos los cuales mínimo contendrán:  1. Descripción de la necesidad. 2. El objeto a contratar. 3. La modalidad de selección del contratista. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
5	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Memorando GD-FO-031	D C1	<b>SOLICITAR INICIO AL PROCESO CONTRACTUAL</b> Elabora la solicitud para iniciar el proceso contractual y la remite a la Dirección de Gestión Contractual adjuntando los estudios previos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	Director de Gestión Contractual o quien éste designe	N.A.	D	<b>RECIBIR SOLICITUD Y DESIGNAR ABOGADO</b> Recibe la solicitud de inicio del proceso de Selección Abreviada que envía la Dirección u Oficina respectiva con estudios previos y CDP y designa abogado para estudio de la documentación e inicio del trámite.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
7	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	<p>Borrador del acto administrativo del aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones consolidado.</p> <p>Memorando GD-FO-031</p>	<p><b>D</b></p> <p><b>REVISAR SOLICITUD Y ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA</b>            Revisa que la solicitud sea coherente y se adjunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios Previos.</li> <li>2. Estudio del sector</li> <li>3. Estudio del mercado</li> </ol> <p>¿Los documentos están completos y la solicitud es coherente?</p> <p><b>SI:</b> Elabora aviso de convocatoria pública y consolida el proyecto de pliego de condiciones. Continúa con la actividad 10.</p> <p><b>NO:</b> En el evento en el cual la documentación fuera ineficiente o se encontrara incompleto el Abogado proyectara comunicación, la cual tendrá el VoBo de la Director de Gestión Contractual, devolviendo la solicitud a fin de que se subsanen la inconsistencia o se aporte la documentación faltante o incompleta. Retorna a la actividad 6.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los estudios previos, estudio de sector y estudio de mercado pueden estar en un solo documento o en documentos independientes.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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>
8	Director de Gestión Contractual	Aviso de la convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones consolidado	<p><b>D</b></p> <p><b>REVISAR AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO</b>            Revisa, da visto bueno al aviso de la convocatoria y al proyecto de pliego y remite al Ordenador del Gasto para su revisión y firma.</p>
9	Ordenador del Gasto	Convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones firmados	<p><b>D</b></p> <p><b>REVISAR, APROBAR Y SUSCRIBIR AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</b>            Revisa, aprueba y suscribe el aviso de la convocatoria y el proyecto de pliego y los devuelve al Abogado de la Dirección de Gestión Contractual.</p>
10	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	<p><b>D</b></p> <p><b>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP</b>            Solicita al Editor, publicar el aviso, el proyecto de pliego y el documento de estudios previos en el SECOP.</p>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
11	Editor	Aviso de convocatoria, estudios previos y proyecto de pliego de condiciones publicados	D	<b>PUBLICAR EN EL SECOP</b> Publica el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego y el documento de estudios previos en el SECOP.
12	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031 y Correo electrónico	D	<b>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES.</b> Recibe, revisa las observaciones y dependiendo del tema da traslado a la dependencia respectiva para que genere la respuesta. Las observaciones de tipo técnico se envían a la dependencia que solicita la contratación, las observaciones financieras se resuelven por el Profesional Financiero de la Dirección de Gestión Contractual y las observaciones jurídicas las resuelve el abogado de la Dirección de Gestión Contractual.
13	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico	D	<b>RECIBIR Y REVISAR RESPUESTAS Y SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP</b> Recibe, revisa las respuestas técnicas y económicas y solicita al Editor publicar las respuestas técnicas, económicas y jurídicas a las observaciones en el SECOP.
14	Editor	Documento de respuesta a las observaciones publicadas	D	<b>PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES EN EL SECOP</b> Publica el documento de respuestas a las observaciones en el SECOP.
15	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Solicitud de CDP GF-FO-001	D	<b>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Subdirección Financiera (Grupo de presupuesto).
16	Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	CDP	D	<b>EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Genera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y lo entrega a la Dirección o Dependencia solicitante.
17	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<b>CONSOLIDAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y PROYECTAR RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO</b> Consolida el pliego de condiciones definitivo con las dependencias que sea requerido y proyecta la resolución apertura del proceso y los remite al Director de Gestión Contractual.
18	Director de Gestión Contractual	N.A.	D	<b>REVISAR Y APROBAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO</b> Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura del proceso y remite al Ordenador del Gasto.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
19	Ordenador del Gasto	Pliego de condiciones definitivo y Resolución de apertura.	D	<b>FIRMAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO</b> Firma el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura del proceso y los devuelve a la Dirección de Gestión Contractual.
20	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	<b>SOLICITAR PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO EN EL SECOP</b> Solicita al Editor publicar el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura del proceso en el SECOP.
21	Editor	Resolución (GE-FO-001) de Orden de Apertura y Pliego de Condiciones definitivos	D	<b>PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES Y RESOLUCIÓN EN EL SECOP</b> Publica la resolución de orden de apertura y el pliego de condiciones definitivos en el SECOP.
22	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031 o Correo electrónico	D	<b>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES A PLIEGOS DEFINITIVOS</b> Recibe, revisa las observaciones y dependiendo del tema da traslado a la dependencia respectiva para que genere la respuesta. Las observaciones de tipo técnico se envían a la dependencia que solicita la contratación, las observaciones financieras se resuelven por el Profesional Financiero de la Dirección de Gestión Contractual y las observaciones jurídicas las resuelve el abogado de la Dirección de Gestión Contractual.
23	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Respuesta a las Observaciones - Correo electrónico	D	<b>REVISAR RESPUESTAS Y SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP</b> Revisa las respuestas emitidas por las dependencias y solicita al Editor publicar las mismas en el SECOP.
24	Editor	Respuesta a las Observaciones en el SECOP	D	<b>PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES EN EL SECOP</b> Publica las respuestas a las observaciones en el SECOP.
25	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<b>ELABORAR ADENDA (SI APLICA)</b> En las etapas que sea requerido durante el proceso de Selección Abreviada, elabora la adenda a que haya lugar. <b>Nota:</b> No se efectúan adendas posterior al cierre del proceso.
26	Director de Gestión Contractual	N.A.	D	<b>REVISAR Y APROBAR ADENDA (SI APLICA)</b> Revisa y aprueba la adenda a que haya lugar y la remite al Director General.
27	Director General	Adenda	D	<b>FIRMAR ADENDA (SI APLICA)</b> Firma la adenda y la devuelve a la Dirección de Gestión Contractual.
28	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	<b>SOLICITAR PUBLICACIÓN DE LA ADENDA EN EL SECOP (SI APLICA)</b> Solicita al Editor publicar la adenda que se expida en el SECOP.


 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
29	Editor	Adenda publicada	D	<b>PUBLICAR ADENDA EN EL SECOP (SI APLICA)</b> Publica la adenda en el SECOP.
30	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<b>RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERÉS</b> Recibe las manifestaciones de interés para participar, y, si es el caso programa y organiza la audiencia de sorteo.
31	Ordenador del Gasto, Abogado de la Dirección de Gestión Contractual y Oferente	Acta de cierre	D	<b>REALIZAR EL ACTO DE CIERRE DEL PROCESO</b> Realiza el acto de cierre del proceso y suscribe el acta correspondiente.
32	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	<b>SOLICITAR PUBLICACIÓN DE ACTA DE CIERRE EN EL SECOP.</b> Solicita al Editor, publicar el acta de cierre del proceso en el SECOP.
33	Editor	Acta de cierre publicada en el SECOP	D	<b>PUBLICAR ACTA DE CIERRE EN EL SECOP</b> Publica el acta de cierre del proceso en el SECOP.
34	Ordenador del Gasto	Memorando GD-FO-031	D	<b>DESIGNAR EVALUADORES</b> Designa mediante memorando los evaluadores jurídicos, técnicos y financieros del proceso.
35	Evaluadores	Evaluaciones preliminares	D	<b>REALIZAR EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS</b> Realiza evaluación preliminar de las propuestas recibidas.
36	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Evaluaciones Consolidadas	D	<b>CONSOLIDAR EVALUACIONES</b> Consolida las evaluaciones jurídica, técnica y financiera del proceso.
37	Evaluadores	Acta GE-FO-002	D	<b>REALIZAR PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PRELIMINAR</b> Sustentan los resultados de la evaluación preliminar en Comité de Contratación.
38	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002	D	<b>REVISAR Y APROBAR EVALUACIÓN PRELIMINAR</b> Revisa y aprueba la evaluación preliminar.
			C3	
39	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	<b>RECIBIR EVALUACIONES PRELIMINARES Y SOLICITAR PUBLICACIÓN</b> Recibe las evaluaciones preliminares y solicita al Editor publicarlas en el SECOP.
40	Editor	Evaluaciones preliminares publicadas en el SECOP	D	<b>PUBLICAR EVALUACIONES PRELIMINARES EN EL SECOP</b> Publica las evaluaciones preliminares en el SECOP.
41	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031 – Correo electrónico	D	<b>RECEPCIONAR OBSERVACIONES</b> Recibe las observaciones de los proponentes a las evaluaciones preliminares y da traslado a los Evaluadores para que generen la respuesta.
42	Evaluadores	Evaluaciones definitivas	D	<b>RESPONDER OBSERVACIONES</b> Dan respuesta a las observaciones correspondientes y emite las evaluaciones definitivas.


 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
43	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Evaluaciones Consolidadas	D	<b>CONSOLIDAR EVALUACIONES</b> Consolida las evaluaciones jurídica, técnica y financiera del proceso.
44	Evaluadores	Acta GE-FO-002	D	<b>REALIZAR PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEFINITIVA</b> Sustentan los resultados de la evaluación definitiva en Comité de Contratación.
45	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002	D	<b>REVISAR Y APROBAR EVALUACIÓN DEFINITIVA</b> Revisa y aprueba la evaluación definitiva.
46	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	<b>RECIBIR EVALUACIÓN DEFINITIVA Y RESPUESTA DE OBSERVACIONES Y SOLICITAR PUBLICACIÓN</b> Recibe la evaluación definitiva y respuesta a las observaciones de la evaluación definitiva y solicita al Editor publicarlas en el SECOP.
47	Editor	Evaluaciones definitivas publicadas en el SECOP	D	<b>PUBLICAR EVALUACIÓN DEFINITIVA Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES EN EL SECOP</b> Publica la evaluación definitiva y respuesta a las observaciones de la evaluación definitiva en el SECOP.
48	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTA</b> Elabora la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta,
49	Director de Gestión Contractual	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	D	<b>REVISAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTA</b> Revisa la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.
50	Ordenador del Gasto	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	D	<b>FIRMAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTA</b> Firma la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y la remite a la Dirección de Gestión Contractual.
51	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico	D	<b>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP</b> Solicita al Editor, publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta en el SECOP.
52	Editor	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta publicada en el SECOP	D	<b>PUBLICAR RESOLUCIÓN EN EL SECOP</b> Publica la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta según corresponda en el SECOP.  ¿El proceso es adjudicado?  SI: Continúa con la actividad 53. NO: Finaliza el procedimiento.



 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
53	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<b>INICIAR ETAPA DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO</b> Revisa los documentos legales para suscribir el contrato para iniciar la elaboración de la minuta del contrato <b><i>Ver Procedimiento de Elaboración y Legalización de Contratos y Convenios.</i></b>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Código: CO-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

### 9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1:</b> Verifica la coherencia de la solicitud de inicio del proceso contractual.	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Memorando
<b>C2:</b> Verificar que los documentos requeridos para dar inicio al proceso contractual se encuentren completos.	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Acto administrativo del aviso de convocatoria Publica o Memorando
<b>C3:</b> Verificar que las evaluaciones preliminares de las propuestas recibidas sean coherentes con las especificaciones del Pliego de Condiciones.	Comité de Contratación	Acta

### 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.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Yomar Angelica Muñoz Cadena	Nombre: Lucas Quevedo	Nombre: Camilo José Arbeláez Casas
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista Asesor	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual