 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Contractual
2. **SUB PROCESO:** N.A.
3. **OBJETIVO:** Definir las actividades necesarias para garantizar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, a través de la modalidad de contratación de mínima cuantía.
4. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de inicio del trámite contractual y finaliza con la publicación en el SECOP la comunicación de aceptación de la oferta.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Estudios y documentos previos¹: 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 sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Este procedimiento se establece de acuerdo con lo dispuesto en las normas de contratación estatal vigentes para satisfacer las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC. Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013.

Para los procesos de contratación que se desarrollen por esta modalidad en los que se solicite la garantía única de cumplimiento a los proponentes, esta será revisada por el Abogado de la Dirección Contractual quién verificara que cumpla con todos los requisitos solicitados.

6. DEFINICIONES

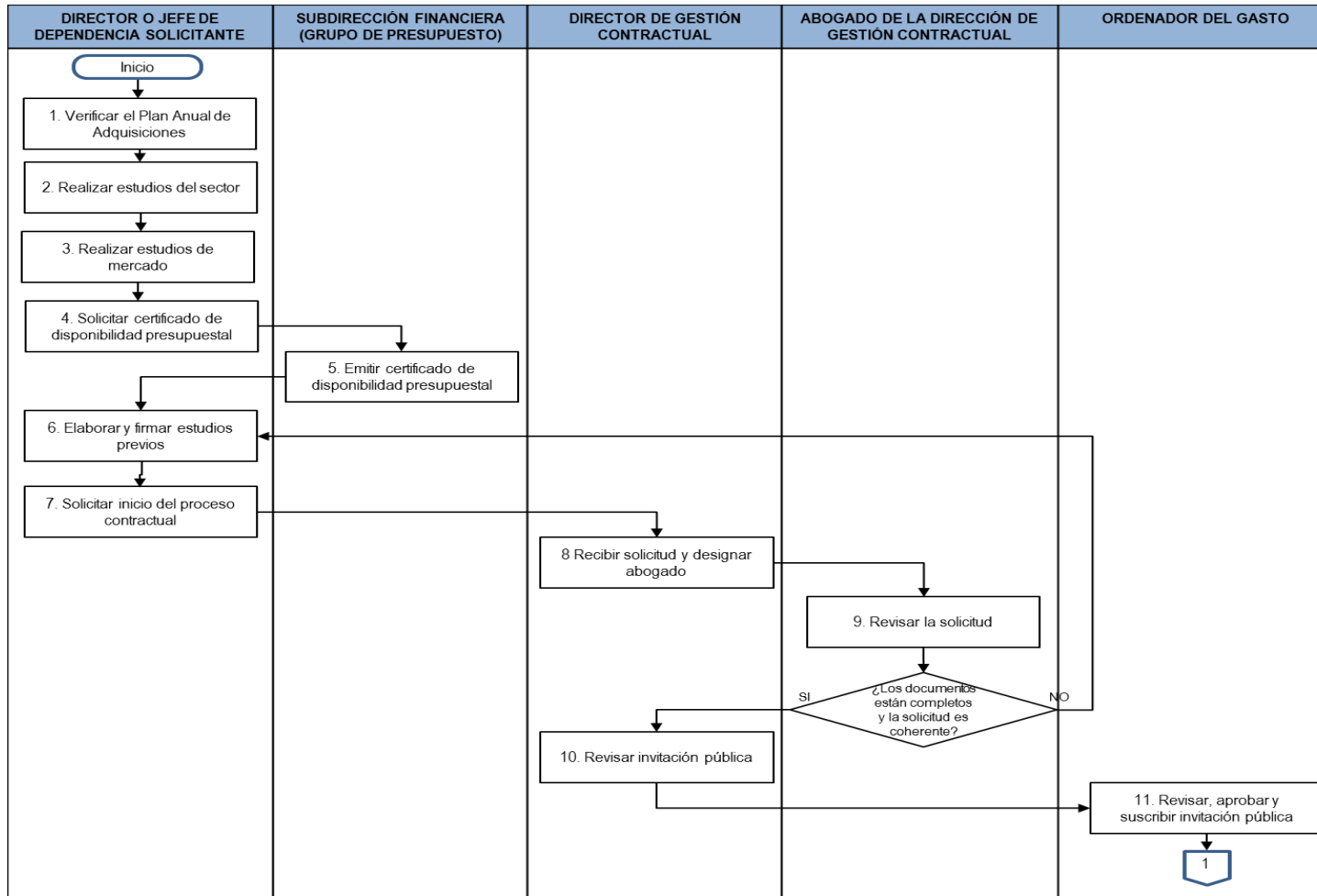
- 6.1. **ADICIÓN:** Cuando la modificación al contrato, en la cual se realiza una adición en el valor inicialmente acordado
- 6.2. **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 6.3. **CÓMPUTO DE TÉRMINOS:** Para efectos de la presente convocatoria, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación. Cuando la prórroga de los términos conlleve fracciones de día, se tendrá en cuenta que éstas se contarán a partir del segundo siguiente al vencimiento del respectivo término y que cada día calendario conlleva 9 horas hábiles, entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
- 6.4. **CONTRATO:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar o no hacer alguna cosa. En este caso lo constituye la aceptación de la propuesta más favorable para la entidad.

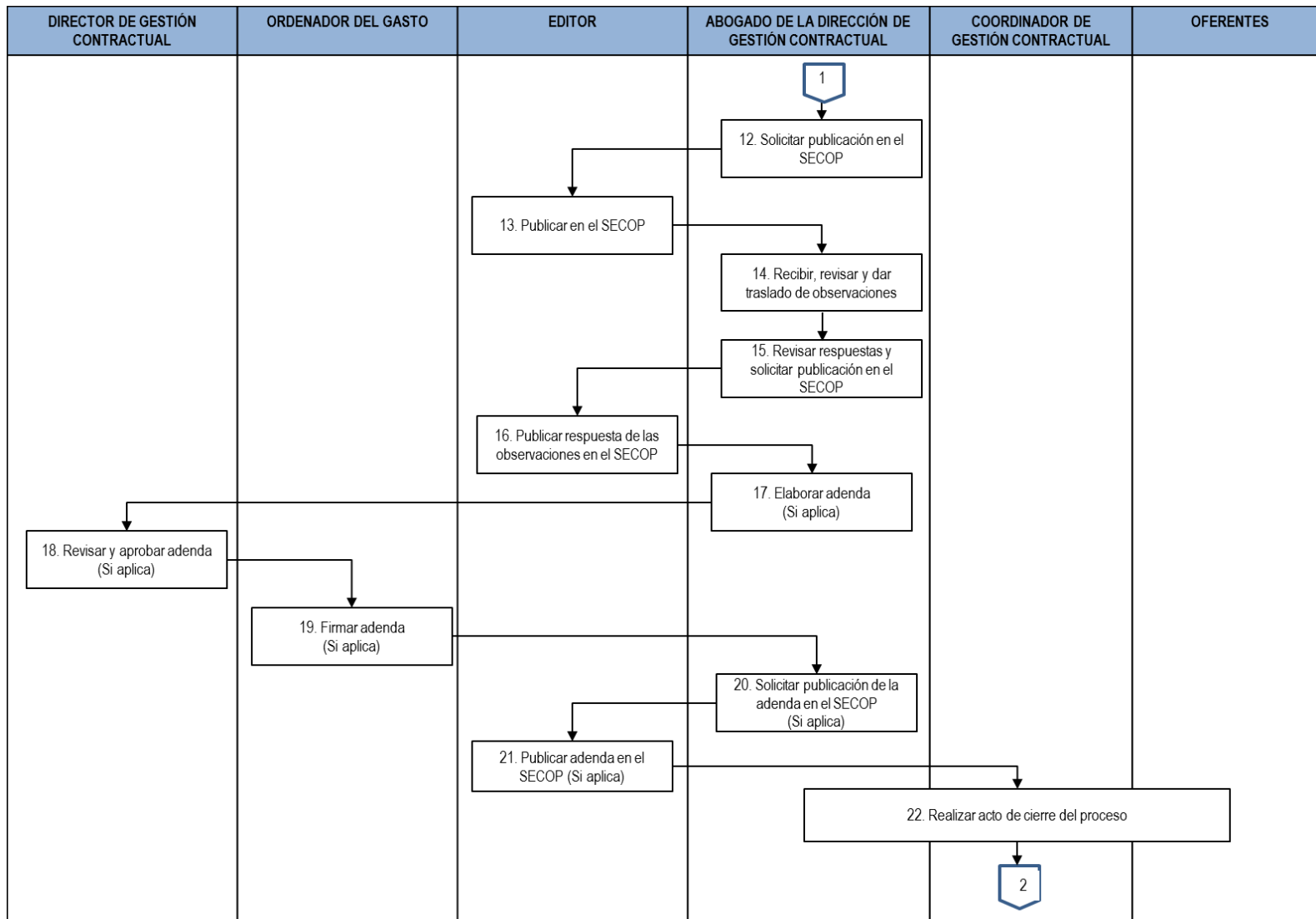
¹ Tomado del Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

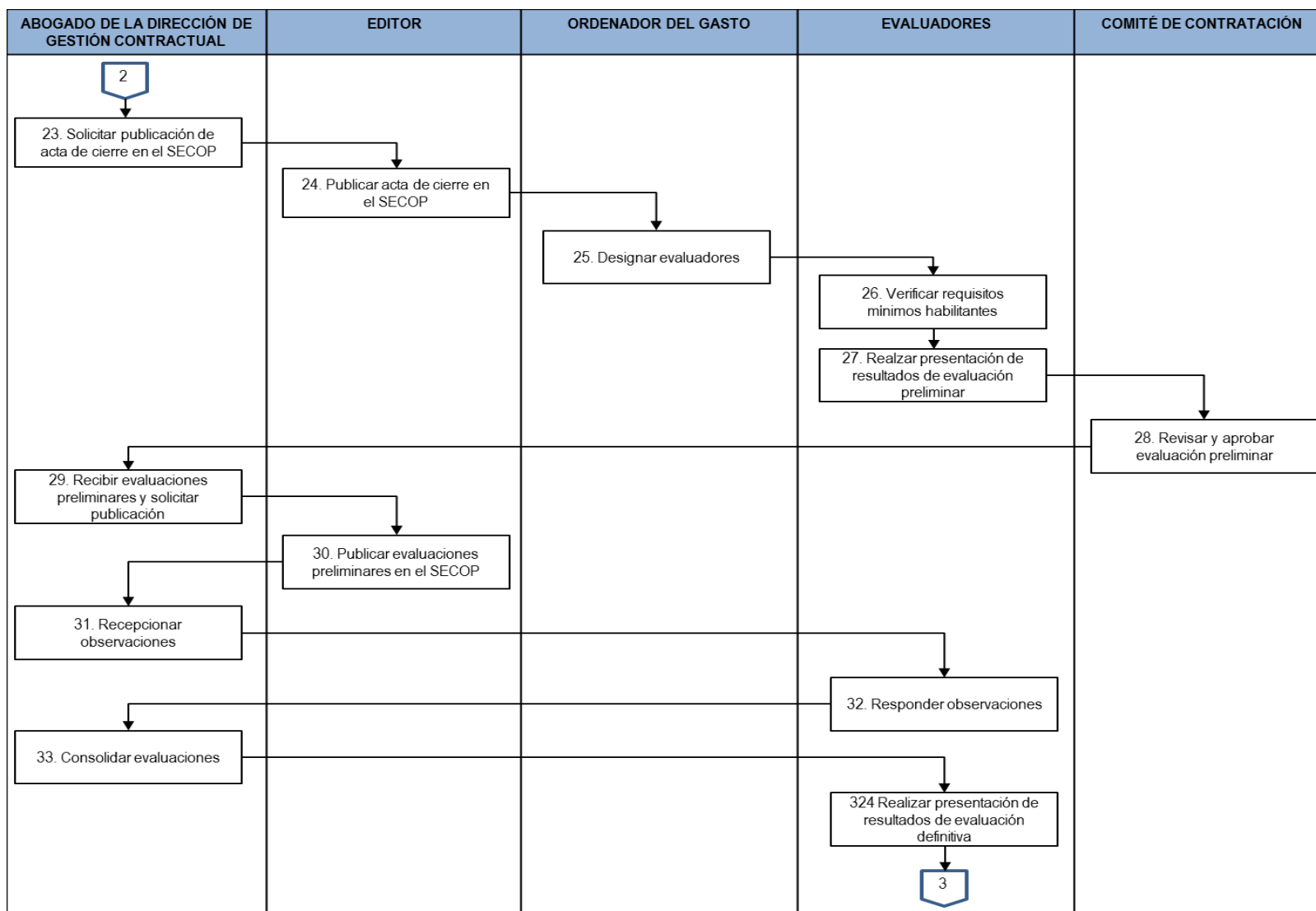
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

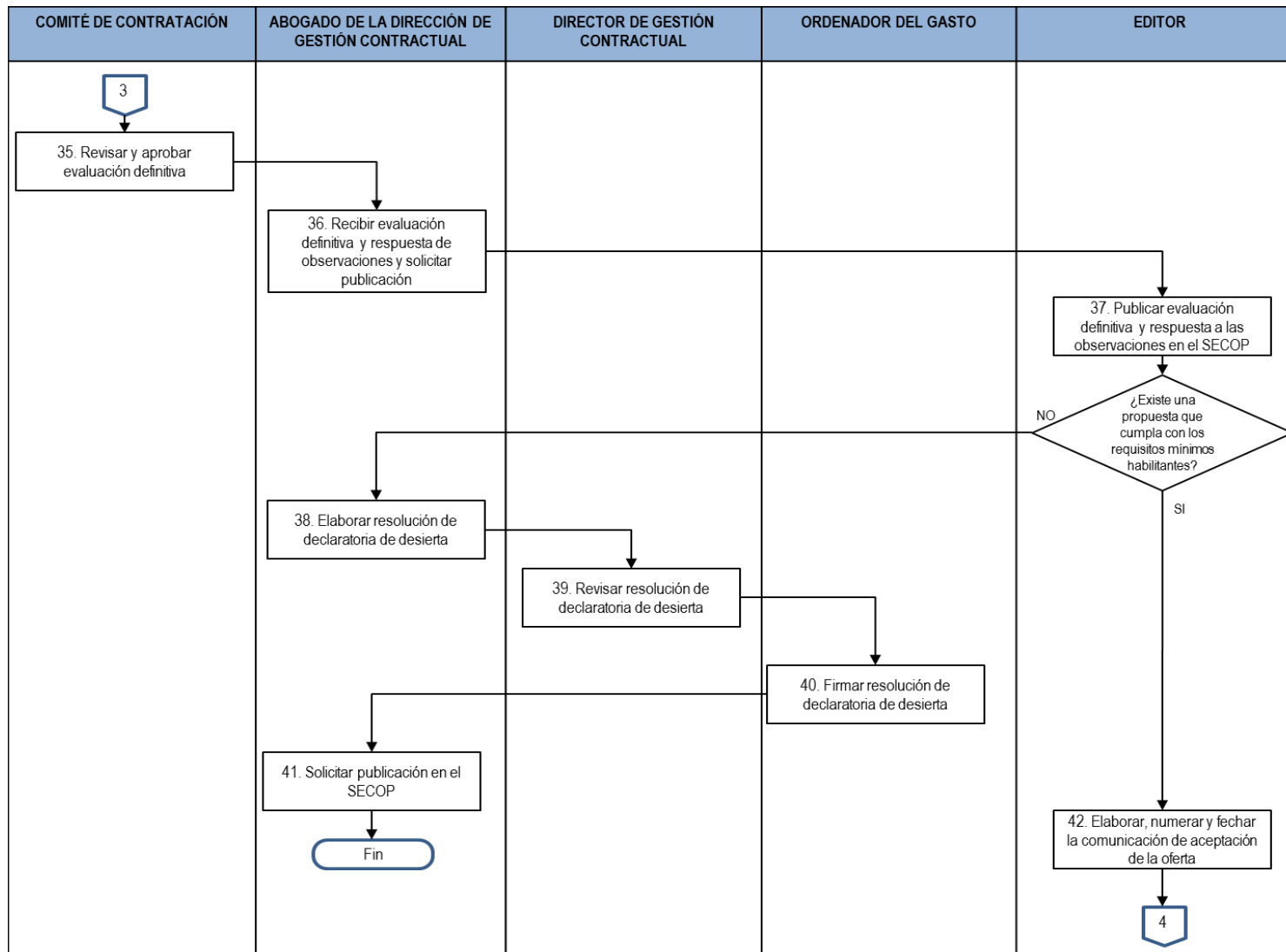
- 6.5. DÍA(S) CORRIENTE(S) O DÍA(S) CALENDARIO:** Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
- 6.6. DÍA(S) HÁBIL(ES):** Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
- 6.7. 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.
- 6.8. ESTUDIOS PREVIOS:** Es el análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar.
- 6.9. 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 acoja 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.
- 6.10. INCONSISTENCIA:** Falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la propuesta, frente al estudio que realice directamente la entidad de la información, manifestación o documentos aportados con la propuesta.
- 6.11. INEXACTITUD:** Falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el proponente.
- 6.12. 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.
- 6.13. PRÓRROGA:** Modificación al contrato, en la cual se realiza una ampliación al tiempo inicialmente acordado.
- 6.14. RP:** Registro presupuestal.
- 6.15. SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

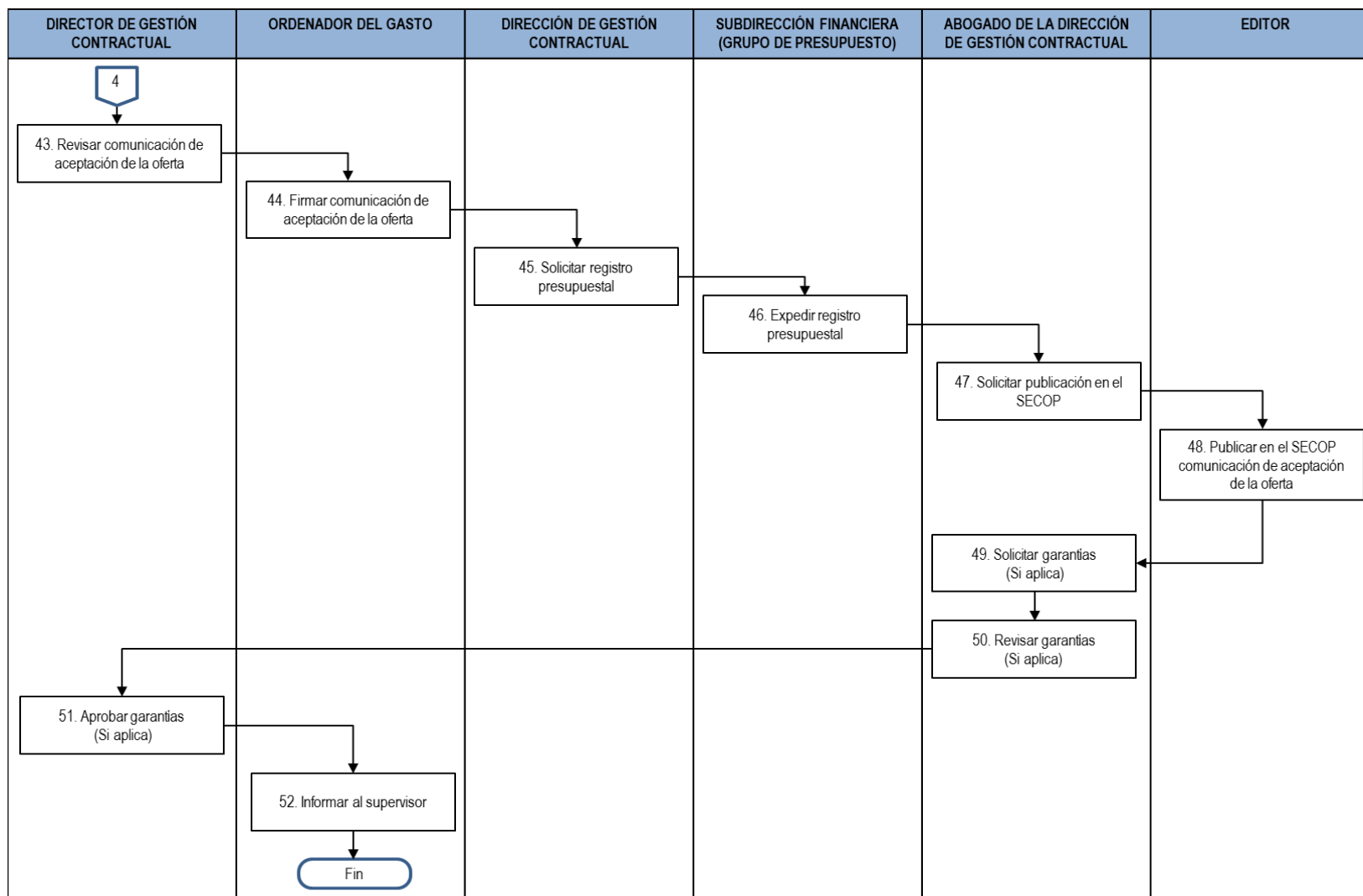
7. FLUJOGRAMA:











 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		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	VERIFICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la USPEC. Debe hacerlo la dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Estudios de sector	D	REALIZAR ESTUDIOS DEL SECTOR 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	REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO 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	GD-FO-031 Memorando	D	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Subdirección Financiera, (Grupo de presupuesto).
5	Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	CDP	D	EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Genera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y lo entrega a la Dirección u Oficina solicitante.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
6	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Estudios Previos	D	ELABORAR Y FIRMAR ESTUDIOS PREVIOS Elabora y firma los estudios previos los cuales mínimo contendrán: 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado hasta el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
7	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	GD-FO-031 Memorando (Anexos)	D C1	SOLICITAR INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL Solicita dar inicio del proceso contractual, mediante memorando enviado a la Dirección de Gestión Contractual, en el cual se adjunta los estudios previos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
8	Director de Gestión Contractual o quien éste designe	N.A.	D	RECIBIR SOLICITUD Y DESIGNAR ABOGADO Recibe la solicitud de inicio del proceso de contratación de Mínima Cuantía que envía la Dirección u Oficina respectiva con estudios previos y CDP y designa abogado para estudio de la documentación e inicio del trámite.
9	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N/A	D	REVISAR LA SOLICITUD Revisa que la solicitud sea coherente y se adjunten: 1. Estudios Previos. 2. Estudio del sector 3. Estudio del mercado 4. Certificado Disponibilidad Presupuestal. ¿Los documentos están completos y la solicitud es coherente? SI: Elabora la Invitación Pública. Continúa con la actividad 10. NO: 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.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
10	Director de Gestión Contractual	Invitación Publica	D C2	REVISAR INVITACIÓN PÚBLICA Revisa, da visto bueno a la invitación pública y la remite al Ordenador del Gasto para su revisión y firma.
11	Ordenador del Gasto	Invitación Publica	D	REVISAR, APROBAR Y SUSCRIBIR INVITACIÓN PÚBLICA Revisa, aprueba y suscribe la invitación pública y los devuelve al Abogado de la Dirección de Gestión Contractual.
12	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP Solicita al Editor, publicar la invitación pública y el documento de estudios previos en el SECOP.
13	Editor	Invitación Publica publicado en el SECOP	D	PUBLICAR EN EL SECOP Publica la invitación pública y el documento de estudios previos en el SECOP.
14	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031 o Correo electrónico	D	RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES 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.
15	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Respuesta a las Observaciones - Correo electrónico	D	REVISAR RESPUESTAS Y SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP Revisa las respuestas emitidas por las dependencias y solicita al Editor publicar las mismas en el SECOP.
16	Editor	Respuesta a las Observaciones en el SECOP	D	PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES EN EL SECOP Publica las respuestas a las observaciones en el SECOP.
17	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Adenda	D	ELABORAR ADENDA (SI APLICA) En las etapas que sea requerido durante el proceso de Selección por Mínima Cuantía, elabora la adenda a que haya lugar. Nota: No se efectúan adendas posterior al cierre del proceso.
18	Director de Gestión Contractual	N/A	D	REVISAR Y APROBAR ADENDA (SI APLICA) Revisa y aprueba la adenda a que haya lugar y la remite al Ordenador del Gasto.
19	Ordenador del Gasto	Adenda	D	FIRMAR ADENDA (SI APLICA) Firma la adenda y la devuelve a la Dirección de Gestión Contractual.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
20	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	SOLICITAR PUBLICACIÓN DE LA ADENDA EN EL SECOP (SI APLICA) Solicita al Editor publicar la adenda que se expida en el SECOP.
21	Editor	Publicación de Adenda	D	PUBLICAR ADENDA EN EL SECOP (SI APLICA) Publica la adenda en el SECOP.
22	Coordinador y Abogado de la Dirección de Gestión Contractual y Oferente	Acta de cierre	D	REALIZAR EL ACTO DE CIERRE DEL PROCESO Realiza el acto de cierre del proceso y suscribe el acta correspondiente.
23	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	SOLICITAR PUBLICACIÓN DE ACTA DE CIERRE EN EL SECOP Solicita al Editor, publicar el acta de cierre del proceso en el SECOP.
24	Editor	Acta de cierre publicada en el SECOP	D	PUBLICAR ACTA DE CIERRE EN EL SECOP Publica el acta de cierre del proceso en el SECOP.
25	Ordenador del Gasto	Memorando GD-FO-031	D	DESIGNAR EVALUADORES Designa mediante memorando los evaluadores jurídicos, técnicos y financieros del proceso.
26	Evaluadores	Evaluación	D	VERIFICAR REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Verifica los requisitos mínimos habilitantes del proponente con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
			C3	
27	Evaluadores	Acta GE-FO-002	D	REALIZAR PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Sustentan los resultados de la evaluación preliminar en Comité de Contratación.
28	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002	D	REVISAR Y APROBAR EVALUACIÓN PRELIMINAR Revisa y aprueba la evaluación preliminar.
29	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	RECIBIR EVALUACIONES PRELIMINARES Y SOLICITAR PUBLICACIÓN Recibe las evaluaciones preliminares y solicita al Editor publicarlas en el SECOP.
30	Editor	Evaluaciones preliminares publicadas en el SECOP	D	PUBLICAR EVALUACIONES PRELIMINARES EN EL SECOP Publica las evaluaciones preliminares en el SECOP.
31	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031 – Correo electrónico	D	RECEPCIONAR OBSERVACIONES Recibe las observaciones de los proponentes a las evaluaciones preliminares y da traslado a los Evaluadores para que generen la respuesta.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
32	Evaluadores	Evaluaciones definitivas	D	RESPONDER OBSERVACIONES Dan respuesta a las observaciones correspondientes y emite las evaluaciones definitivas.
33	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Evaluaciones Consolidadas	D	CONSOLIDAR EVALUACIONES Consolida las evaluaciones jurídica, técnica y financiera del proceso.
34	Evaluadores	Acta GE-FO-002	D	REALIZAR PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEFINITIVA Sustentan los resultados de la evaluación definitiva en Comité de Contratación.
35	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002	D	REVISAR Y APROBAR EVALUACIÓN DEFINITIVA Revisa y aprueba la evaluación definitiva.
36	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	RECIBIR EVALUACIÓN DEFINITIVA Y RESPUESTA DE OBSERVACIONES Y SOLICITAR PUBLICACIÓN Recibe la evaluación definitiva y respuesta a las observaciones de la evaluación definitiva y solicita al Editor publicarlas en el SECOP.
37	Editor	Evaluaciones definitivas publicadas en el SECOP	D	PUBLICAR EVALUACIÓN DEFINITIVA Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES EN EL SECOP Publica la evaluación definitiva y respuesta a las observaciones de la evaluación definitiva en el SECOP. ¿Existe una propuesta que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes? SI: Continúa con la actividad 42. NO: Continúa con la actividad 38.
38	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.		ELABORA RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTA Elabora la resolución de declaratoria de desierta y la remite al Director de Gestión Contractual.
39	Director de Gestión Contractual	Resolución de declaratoria de desierta	D	REVISAR RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTA Revisa la resolución de declaratoria de desierta y la remite al Ordenador del Gasto.
40	Ordenador del Gasto	Resolución de declaratoria de desierta	D	FIRMAR RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTA Firma la resolución de declaratoria de desierta y la remite a la Dirección de Gestión Contractual.
41	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico	D	SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP Solicita al Editor, publicar la resolución de declaratoria de desierta en el SECOP. Finaliza el procedimiento.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
42	Editor	Comunicación de aceptación de la oferta fechada y numerada	D	ELABORAR, NUMERAR Y FECHAR LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Elabora, numera y fecha la comunicación de aceptación de la oferta.
43	Director de Gestión Contractual	N.A.	D	REVISAR COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Revisa la comunicación de aceptación de la oferta y la remite al Ordenador del Gasto.
44	Ordenador del Gasto	Comunicación de aceptación de la oferta firmada	D	FIRMAR COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Firma la comunicación de aceptación de la oferta y la remite a la Dirección de Gestión Contractual.
45	Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031	D	SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL Solicita el Registro Presupuestal a la Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto).
46	Subdirección Financiera (Grupo de presupuesto)	Registro Presupuestal - RP	D	EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL Expide el registro presupuestal y lo entrega a la Dirección de Gestión Contractual.
47	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico	D	SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP Solicita al Editor publicar la comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP.
48	Editor	Comunicación de aceptación de la oferta	D	PUBLICAR EN EL SECOP LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Publica la Comunicación de aceptación de la oferta y la evaluación final del proceso en el SECOP. Nota: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado en esta modalidad de contratación.
49	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	SOLICITAR GARANTÍAS (SI APLICA) Solicita al contratista la constitución y envío de las garantías exigidas en la invitación pública del proceso.
50	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	REVISAR GARANTÍAS (SI APLICA) Revisar las garantías suministradas por el contratista.
51	Director de Gestión Contractual	Garantías aprobadas	D	APROBAR GARANTÍAS (SI APLICA) Si las garantías están debidamente constituidas procede a la aprobación de las mismas.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: CO-PR-004
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
52	Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031	D	INFORMAR AL SUPERVISOR Informa al supervisor que se ha perfeccionado y legalizado el contrato. <i>Ver Procedimiento de supervisión de contratos.</i>

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verifica la coherencia de la solicitud de inicio del proceso contractual.	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	GD-FO-031 Memorando
C2: Verificar que la invitación pública y los documentos anexos sean coherentes.	Director de Gestión Contractual	VoBo Invitación publica
C3: Verificar que las evaluaciones de las propuestas cumplan con los requisitos definidos en la contratación.	Evaluadores	Evaluación

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	27-01-2015	Todos	Se crea el documento.
	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	Firma: Original Firmado
Nombre: Yomar Angelica Muñoz Cadena	Nombre: Fabio Leonardo Muñoz Sarmiento Nombre: Héctor Iván Suarez Betancur	Nombre: Camilo José Arbeláez Casas
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual