

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 Concurso de Méritos Abierto para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.
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:**

5.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES:

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego contendrá, cuando menos¹:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

¹ Artículo 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013

5.2. PROCEDENCIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS²:

Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **ADJUDICACIÓN:** Es la decisión emanada de la USPEC por medio de la cual determina el(los) adjudicatario(s) del(los) contrato(s), y quien(es) en consecuencia corresponderá, como derecho y obligación la suscripción del(los) mismo(s).
- 6.2. **ADJUDICATARIO:** Es el proponente(s) que resulte(n) favorecido(s) de la adjudicación.
- 6.3. **AVISO DE CONVOCATORIA:** Acto Administrativo de Contenido General por medio del cual la entidad contratante pone en conocimiento público la apertura del proceso de contratación.
- 6.4. **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- 6.5. **CERTIFICACIÓN:** Todo documento escrito expedido por una persona competente que da fe de algo que se pretende probar.
- 6.6. **CONCURSO DE MÉRITOS:** Se trata de la modalidad de selección objetiva prevista para la selección objetiva del contratista teniendo en cuenta que la escogencia del contratista atiende a factores personales como lo son las calidades técnicas, profesionales o artísticas.
- 6.7. **CONTRATO:** Contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa³.
- 6.8. **EVALUADOR:** La Entidad Estatal puede designar como evaluadora 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.
- 6.9. **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.
- 6.10. **PROPUESTA RECHAZADA:** Es la propuesta que carece de los requisitos habilitantes y en consecuencia no puede ser ponderada o aquella que fue presentada extemporáneamente.

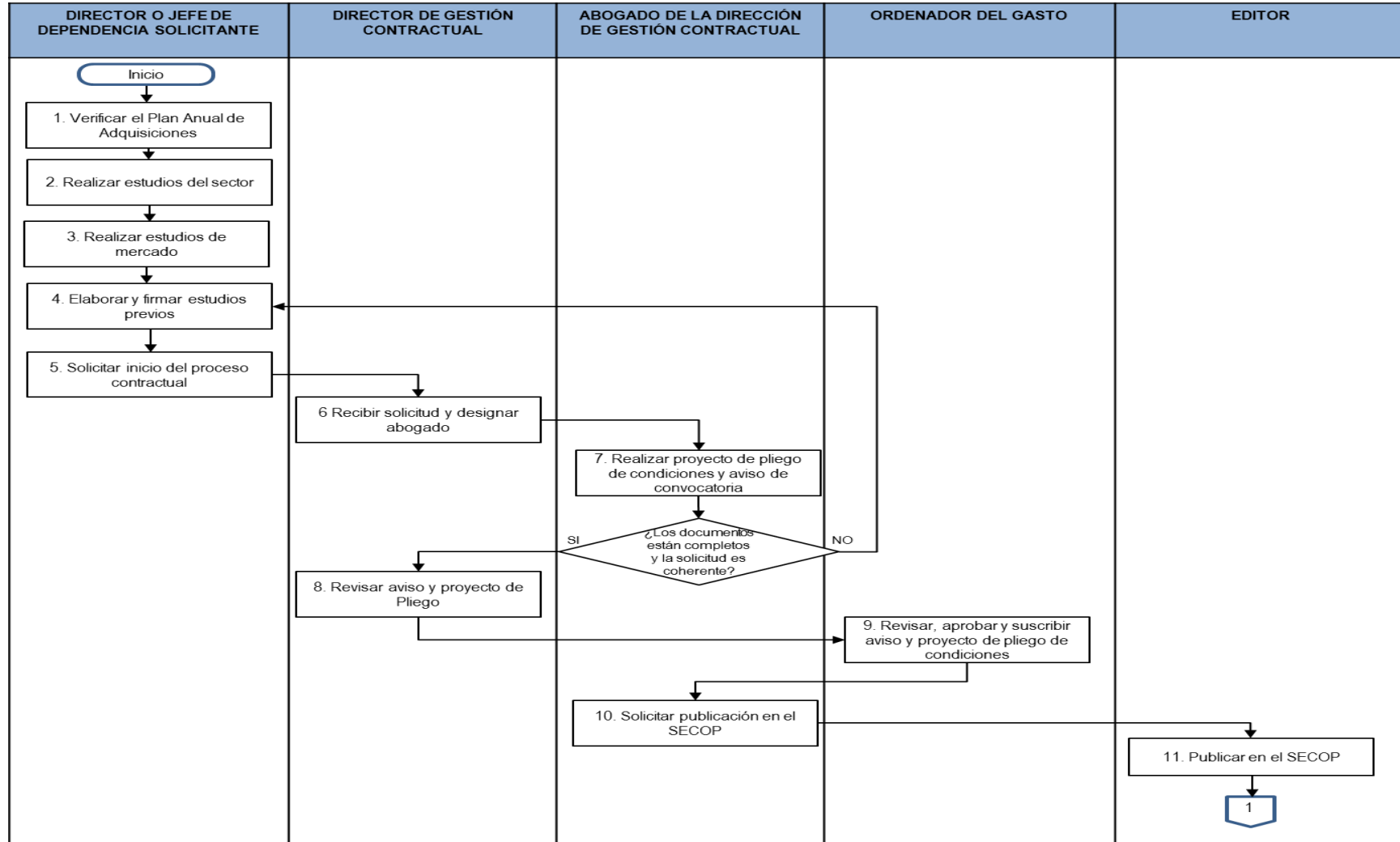
² Ver artículo 66 del Decreto 1510 de 2013.

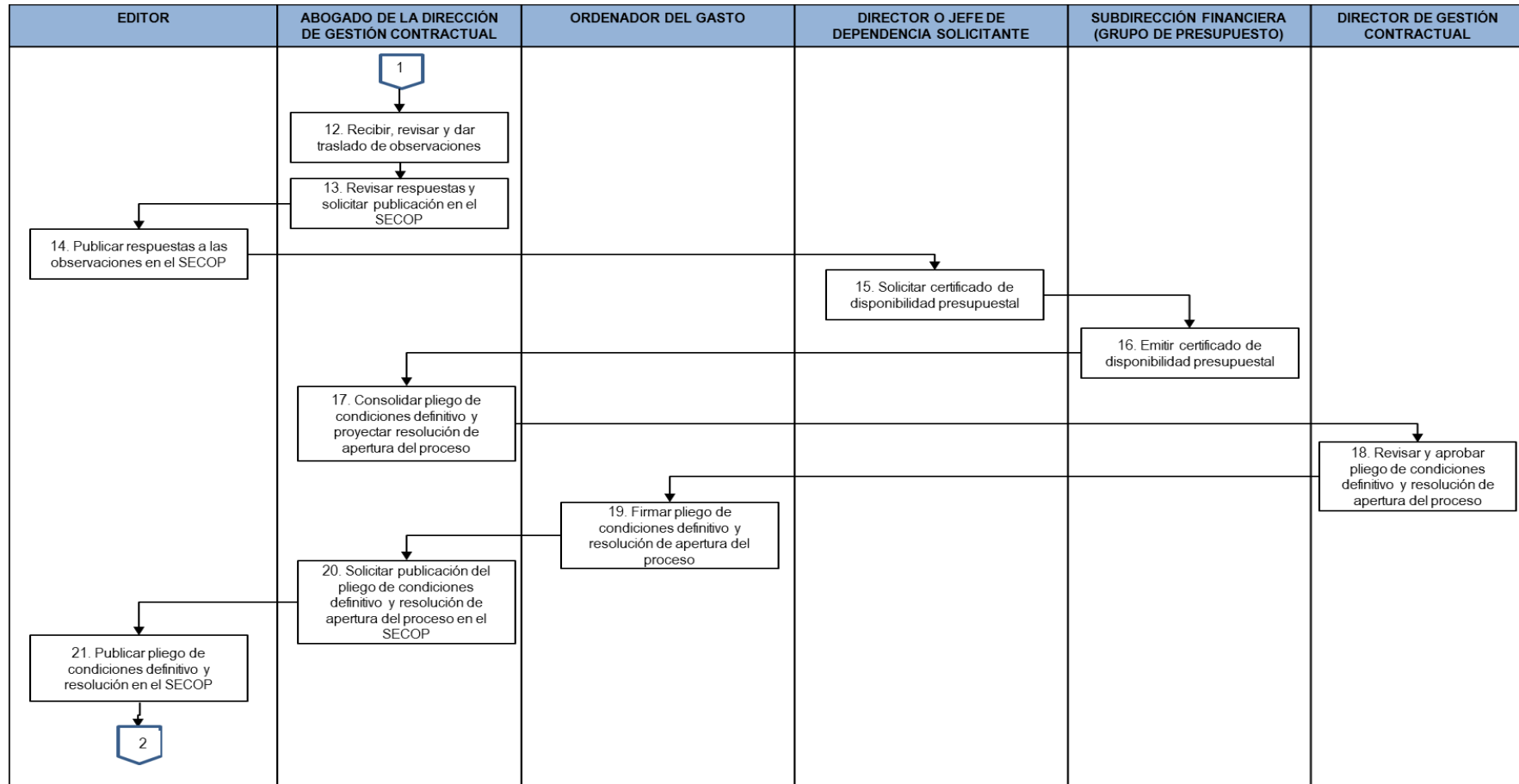
³ Código Civil Colombiano, artículo 1495.

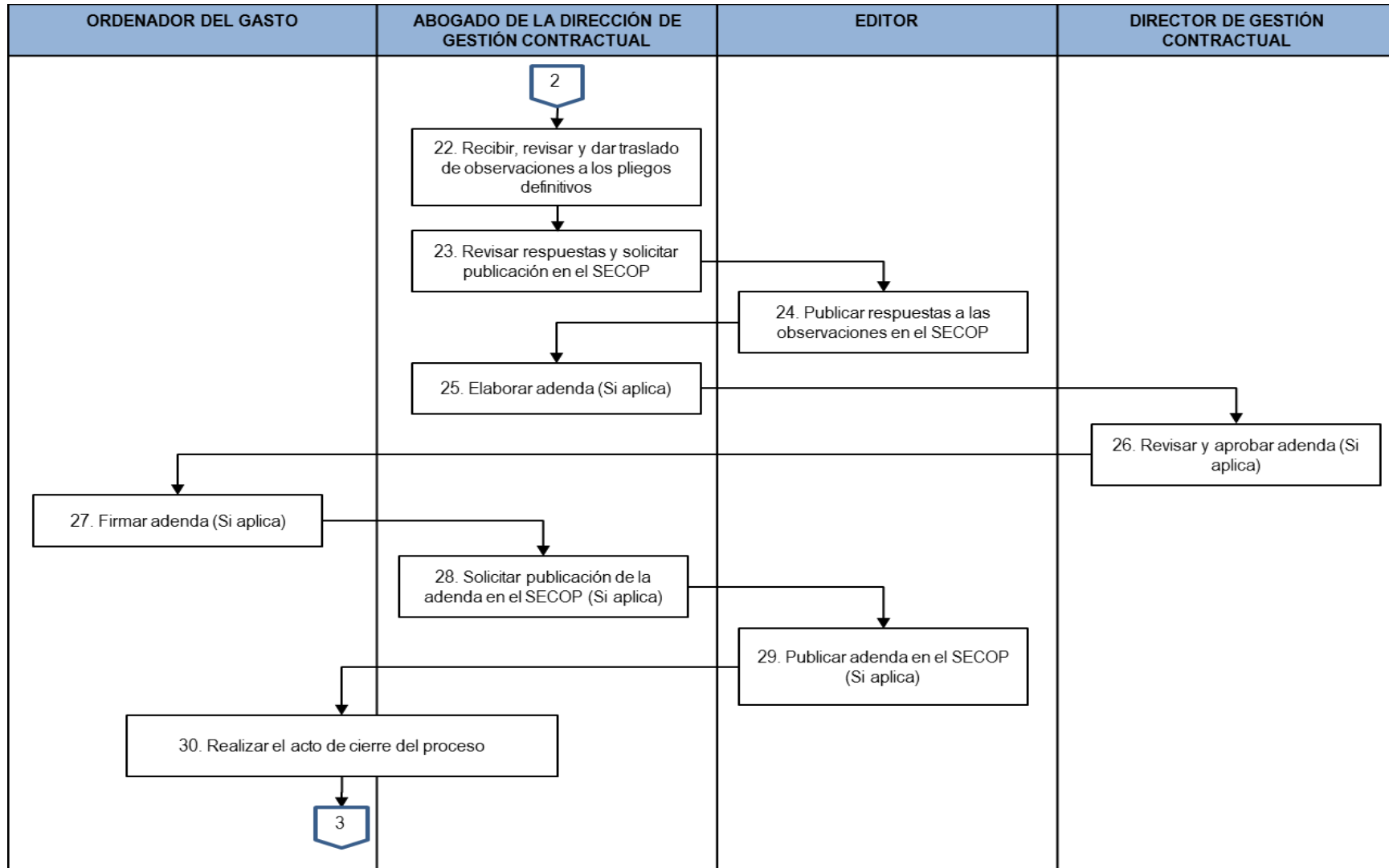
6.11. **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

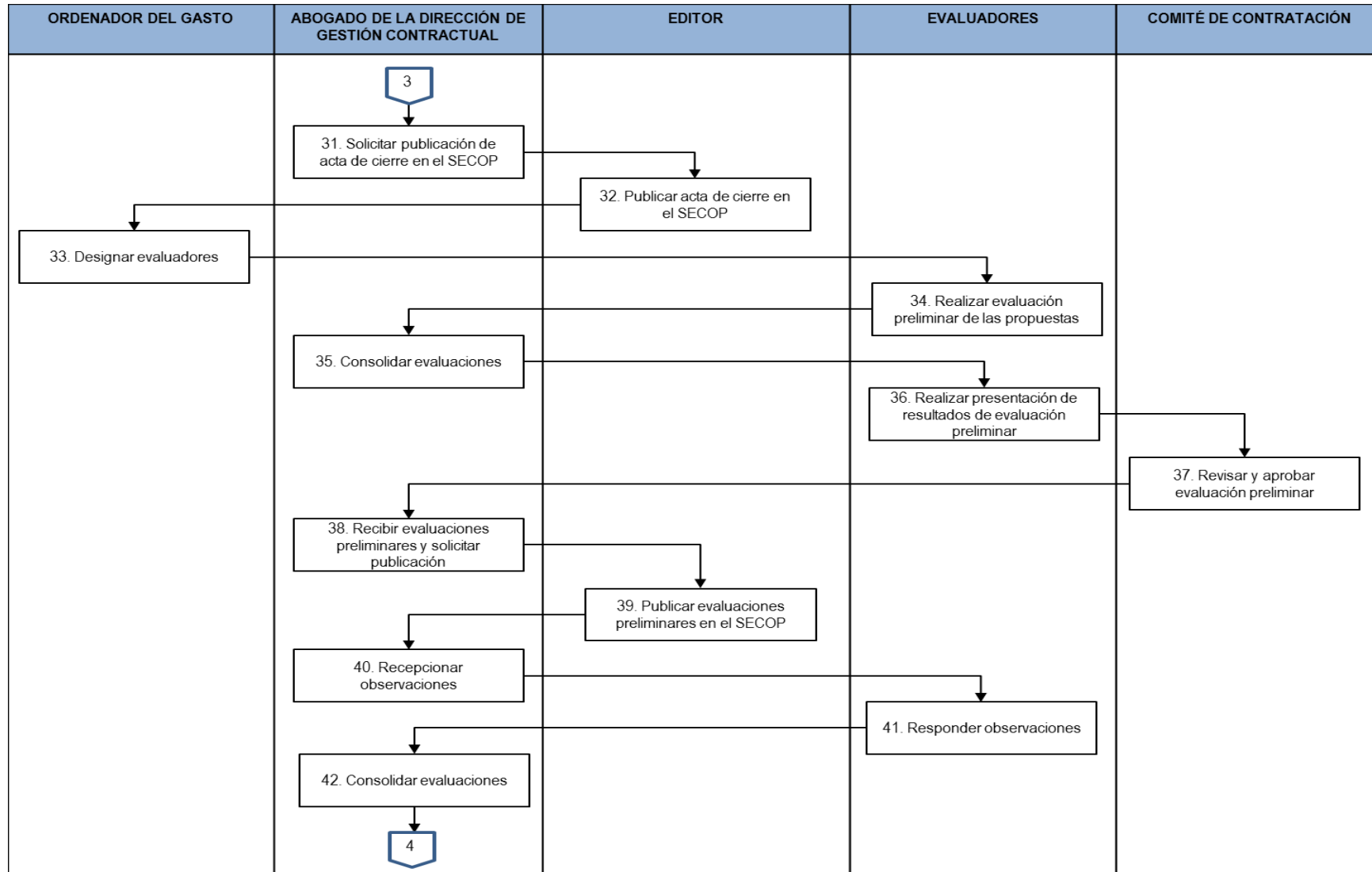
6.12. **VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del contrato será igual al de la oferta seleccionada.

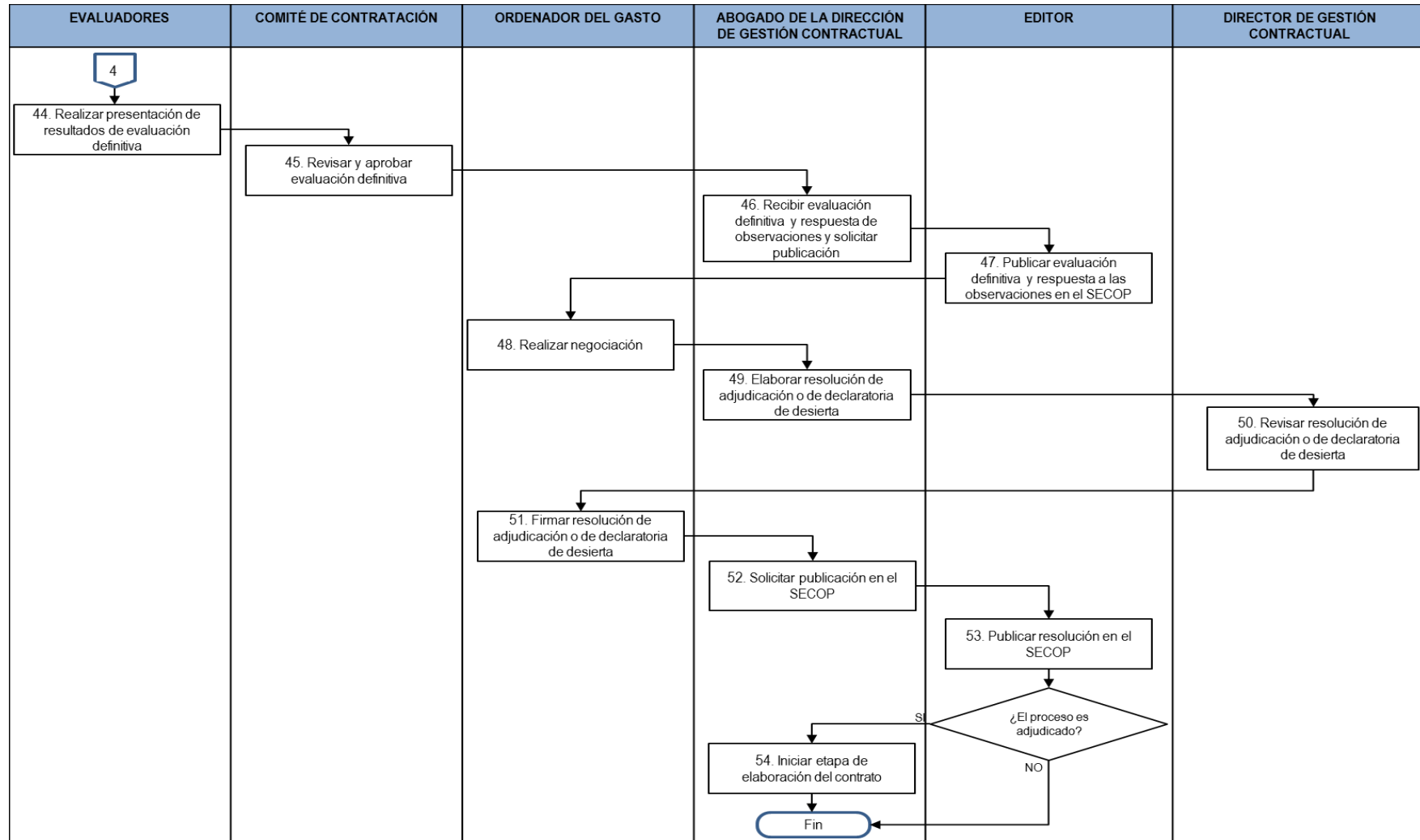
7. FLUJOGRAMA











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 Verifica 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 Se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
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.
4	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Estudios Previos	D	ELABORAR Y FIRMAR ESTUDIOS PREVIOS Elabora estudios previos y documentos previos. Los cuales deberán contener: <ol style="list-style-type: none"> 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. <i>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.</i> 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	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Memorando GD-FO-031	D C1	SOLICITAR INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL Elabora la solicitud para iniciar el proceso contractual y la remite a la Dirección de Gestión Contractual adjuntando los estudios previos.
6	Director de Gestión Contractual o quien éste designe	N.A.	D	RECIBIR SOLICITUD Y DESIGNAR ABOGADO Recibe la solicitud de apertura del proceso que envía la Dirección u Oficina respectiva y designa al Abogado.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
7	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Borrador del Pliego de concurso de méritos	D	<p>REALIZAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA Revisa que la solicitud sea coherente y este completa.</p> <p>¿Los documentos están completos y la solicitud es coherente?”</p> <p>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</p> <p>SI: Elabora el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones y cronograma. Continúa con la actividad 8</p> <p>El aviso deberá contener cada uno de los requisitos del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Los pliegos de condiciones deberán contener cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2014 y además debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
8	Director de Gestión Contractual	Aviso de la convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones revisado	D C2	<p>REVISAR AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO Revisa, da visto bueno al aviso de la convocatoria y al proyecto de pliego, los cuales son remitidos al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación.</p>
9	Ordenador del Gasto	Convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones firmados	D	<p>REVISAR, APROBAR Y SUSCRIBIR AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Revisa, aprueba y suscribe el aviso de la convocatoria y el proyecto de pliego y los devuelve a la Dirección de Gestión Contractual.</p>
10	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	D	<p>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP Solicita al Editor, publicar el aviso, el proyecto de pliego y el documento de estudios previos en el SECOP.</p>


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
11	Editor	Aviso de convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones consolidado publicado en el SECOP	D	PUBLICAR EN EL SECOP Publica el aviso de convocatoria Pública, 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 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.
13	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Respuesta a las Observaciones	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.
		Correo electrónico	C3	
14	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.
15	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	Solicitud de CDP GF-FO-001	D	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Subdirección Financiera (Grupo de presupuesto).
16	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 o Dependencia solicitante.
17	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	CONSOLIDAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y PROYECTAR RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO Consolida el pliego de condiciones definitivo con la dependencia que sea requerido y proyecta la resolución apertura del proceso y los remite al Director de Gestión Contractual.
18	Director de Gestión Contractual	Pliego de condiciones definitivo y Resolución de Apertura	D	REVISAR Y APROBAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura del proceso y remite al Ordenador del Gasto.
			C4	

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	FIRMAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO 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	SOLICITAR PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO EN EL SECOP 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	PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN EN EL SECOP Publica el pliego de condiciones definitivos y la resolución de orden de apertura en el SECOP.
22	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031 o Correo electrónico	D	RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS 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	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.
			C5	
24	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.
25	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Adenda	D	ELABORAR ADENDA (SI APLICA) En las etapas que sea requerido durante el proceso de Concurso de Méritos Abierto, elabora la adenda a que haya lugar. Nota: Se efectúan adendas posterior al cierre del proceso de Concurso de Méritos Abierto solo para correr cronograma.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
			D	Cx
26	Director de Gestión Contractual	Adenda	D	REVISAR Y APROBAR ADENDA (SI APLICA) Revisa y aprueba la adenda a que haya lugar y la remite al Ordenador del Gasto.
			C6	
27	Ordenador del Gasto	Adenda.	D	FIRMAR ADENDA (SI APLICA) Firma la adenda y la devuelve a la Dirección de Gestión Contractual
28	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.
29	Editor	Adenda publicada en el SECOP	D	PUBLICAR ADENDA EN EL SECOP (SI APLICA) Publica adenda en el SECOP.
30	Ordenador del Gasto y Abogado de la Dirección de Gestión Contractual.	Acta de cierre	D	REALIZAR EL ACTO DE CIERRE DEL PROCESO Realiza el acto de cierre del proceso de Concurso de Méritos Abierto y suscribe el acta correspondiente
31	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.
32	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
33	Ordenador del Gasto	Memorando GD-FO-031	D	DESIGNAR EVALUADORES Designa mediante memorando los evaluadores jurídicos, técnicos y financieros del proceso.
34	Evaluadores	Evaluaciones preliminares	D	REALIZAR EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS Realiza evaluación preliminar de las propuestas recibidas.
35	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Evaluaciones Consolidadas	D	CONSOLIDAR EVALUACIONES Consolida las evaluaciones jurídica, técnica y financiera del proceso.
36	Evaluadores	Acta GE-FO-002	D	REALIZAR PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Sustentan los resultados de la evaluación preliminar en Comité de Contratación.
37	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002	D	REVISAR Y APROBAR EVALUACIÓN PRELIMINAR Revisa y aprueba la evaluación preliminar.
			C7	
38	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.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
39	Editor	Evaluaciones preliminares publicadas en el SECOP	D	PUBLICAR EVALUACIONES PRELIMINARES EN EL SECOP Publica las evaluaciones preliminares en el SECOP.
40	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.
41	Evaluadores	Evaluaciones definitivas	D	RESPONDER OBSERVACIONES Dan respuesta a las observaciones correspondientes y emite las evaluaciones definitivas.
43	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Evaluaciones Consolidadas	D	CONSOLIDAR EVALUACIONES Consolida las evaluaciones jurídica, técnica y financiera del proceso.
44	Evaluadores	Acta GE-FO-002	D	REALIZAR PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEFINITIVA Sustentan los resultados de la evaluación definitiva en Comité de Contratación.
45	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002	D	REVISAR Y APROBAR EVALUACIÓN DEFINITIVA Revisa y aprueba la evaluación definitiva.
			C8	
46	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.
47	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.


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
48	Ordenador del Gasto	Acta	<p>REALIZAR NEGOCIACIÓN La entidad estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; b) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y c) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. <p>Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.</p> <p>Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.</p> <p>Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.</p>
49	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTA Elabora la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.</p>
50	Director de Gestión Contractual	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto	<p>REVISAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTA Revisa la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.</p>
51	Ordenador del Gasto	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto	<p>FIRMAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTA Firma la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto y la remite a la Dirección de Gestión Contractual.</p>
52	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico	<p>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP Solicita al Editor, publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto en el SECOP.</p>


 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Código: CO-PR-006
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
53	Editor	Resolución de Adjudicación o de Desierta, publicadas en el SECOP	D	PUBLICAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION O DESIERTA EN EL SECOP Publica la Resolución de Adjudicación o de Desierta en el SECOP. ¿El proceso es adjudicado? SI: Continúa con la actividad 54. NO: Finaliza el procedimiento.
54	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	INICIAR ETAPA DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO Revisa los documentos legales para suscribir el contrato para iniciar la elaboración de la minuta del contrato. <i>Ver Procedimiento de Elaboración y Legalización de Contratos y Convenios.</i>

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar la coherencia de la solicitud de inicio del proceso contractual.	Director o Jefe de Oficina Respectiva	Memorando GD-FO-031
C2: Verificar que los documentos requeridos para dar inicio al proceso contractual se encuentren completos.	Director de Gestión Contractual	Aviso de la convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones revisado
C3: Verifica que las respuestas atiendan de fondo las solicitudes y que sean coherentes desde el punto de vista jurídico con la naturaleza del proceso y el objeto del mismo.	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Respuesta a las Observaciones
C4: Verifica el pliego de condiciones definitivo frente a las respuestas dadas a las observaciones a los pre pliegos	Director de Gestión Contractual	Pliego de condiciones definitivo y Resolución de apertura.
C5: Verifica que las respuestas atiendan de fondo las solicitudes y que sean coherentes desde el punto de vista jurídico con la naturaleza del proceso y el objeto del mismo.	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Respuesta a las Observaciones
C6: Verifica la necesidad de expedir la adenda de acuerdo a las respuestas a las observaciones a los pliegos definitivos o a la naturaleza del proceso y el objeto del mismo.	Director de Gestión Contractual	Adenda
C7: Verifica que la evaluación preliminar se realice de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones.	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Código: CO-PR-006
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021
C8: Verifica que la evaluación definitiva se realice de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones	Comité de Contratación	Acta GE-FO-002

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Código: CO-PR-006
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	03-03-2015	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: Fabio Leonardo Muñoz Sarmiento	Nombre: Héctor Iván 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