



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008

MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 1 de 147



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**Manual de Contratación
y Supervisión**



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 2 de 147

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I	7
ASPECTOS GENERALES.....	7
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	7
2. OBJETIVO DEL MANUAL	7
3. MARCO NORMATIVO.....	7
4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	8
5. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	9
6. ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	10
7. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	11
8. DEPENDENCIAS Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS	11
9. LÍDER DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	13
10. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES ADELANTAN ESTUDIOS PREVIOS	13
11. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL.....	14
12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	14
13. COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS	14
14. MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	15
15. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.....	15
TÍTULO II	17
PLANEACION.....	17
1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	17
2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.....	17
3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	18
TÍTULO III	21
ACTUACIONES PREVIAS	21
CAPÍTULO I.....	23

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 3 de 147

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	23
1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TODAS LAS CONTRATACIONES.....	23
1.1. Estudio de mercado.....	23
1.2. Documento de análisis del sector económico y de los posibles oferentes.....	24
1.3. Solicitud de aprobación de Disponibilidad Presupuestal	25
1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal.....	25
1.5. Estudio previo de conveniencia y oportunidad.....	25
2. PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO	31
3. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES.....	32
4. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS	36
CAPÍTULO II.....	38
VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DEL PROCESO.....	38
TÍTULO IV	39
MODALIDADES DE SELECCIÓN	39
CAPÍTULO I.....	40
LICITACIÓN PÚBLICA.....	40
CAPÍTULO II.....	49
SELECCIÓN ABREVIADA	49
SECCIÓN I.....	49
ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	49
SUBSECCIÓN I	49
SUBASTA INVERSA	49
SUBSECCIÓN II	54
ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	54
SUBSECCIÓN III	58
BOLSAS DE PRODUCTOS.....	58
SECCIÓN II.....	61
ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	61
SECCIÓN III	68



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016


PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008


MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 4 de 147


MENOR CUANTÍA.....	68
CAPÍTULO III.....	72
CONCURSO DE MÉRITOS	72
SECCIÓN I	72
CONCURSO DE MÉRITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN	72
SECCIÓN II.....	78
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	78
CAPÍTULO IV.....	80
MÍNIMA CUANTÍA.....	80
CAPÍTULO V.....	87
ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES	87
CAPÍTULO VI.....	89
CONTRATACIÓN DIRECTA.....	89
CAPÍTULO VI.....	91
ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO – ENTIDADES PÚBLICAS.....	91
CAPÍTULO VII.....	92
CONVENIOS	92
1. CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS - INTERADMINISTRATIVOS.....	92
2. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS – INTERINSTITUCIONALES O DE ASOCIACIÓN.....	93
3. VIABILIDAD DEL PROCESO	94
TÍTULO V	96
ETAPA CONTRACTUAL	96
TÍTULO VI	99
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	99
1. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	99
2. SOPORTES DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO	100
3. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	101
4. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	104

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 5 de 147

5.	CESACIÓN DE EFECTOS DEL CONTRATO	105
7	TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	105
	TÍTULO VII	106
	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.....	106
1.	LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	106
2.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS	107
3.	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	108
	TÍTULO VIII	110
	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO	110
	CAPÍTULO I.....	110
	INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.....	110
	CAPÍTULO II.....	112
	CADUCIDAD, SANCIONES CONTRACTUALES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	112
	CAPÍTULO III.....	113
	DEBIDO PROCESO	113
1.	REQUERIMIENTOS	113
2.	INFORMACIÓN AL GRUPO DE CONTRATOS.....	113
3.	AUDIENCIA	113
3.	APLICACIÓN DE CADUCIDAD, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO 114	114
	TÍTULO IX	116
	DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	116
	TÍTULO X	138
	COMITÉS ASESORES.....	138
	CAPÍTULO I.....	139
	JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	139
	CAPÍTULO II.....	141
	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	141
	CAPÍTULO III.....	143

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 6 de 147

COMITÉ ASESOR (EVALUADOR).....	143
CAPÍTULO IV.....	144
SESIONES NO PRESENCIALES	144
TÍTULO XI	146
OTRAS DISPOSICIONES	146
1. CONTRATACIÓN ADELANTADA POR LAS INTENDENCIAS REGIONALES.....	146
2. RESPONSABILIDAD.....	146
3. REMISIÓN DE INFORMACIÓN	146
4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	146
5. TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL.....	147

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 7 de 147

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Sociedades como entidad estatal, definida en el Decreto 1023 de 2012, es un **organismo técnico adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

2. OBJETIVO DEL MANUAL


Establecer y dar a conocer al interior de la Superintendencia el procedimiento, los responsables y partícipes de la Gestión Contractual con el fin de garantizar los fines, los derechos y los deberes consagrados en la Ley 80 de 1993, y la continua y eficiente prestación de la función pública

Así mismo, se busca determinar las funciones de los interventores y/o supervisores de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia, para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal. Obligaciones que se extienden al seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, como ocurre con actividades de mantenimiento y garantías de los bienes.

3. MARCO NORMATIVO.

La contratación de la Superintendencia se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan. (Ver normograma SGI).

Así mismo, este manual y las actividades de Gestión Contractual que se adelanten, se sujetan a las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales y/o guías que sobre los procesos de contratación defina la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 8 de 147

4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Con el propósito de consolidar una gestión pública contractual ágil y eficiente, en consonancia con el artículo 209 de la Constitución Política, todas las actuaciones que se surtan en la contratación estatal deben regirse por los principios de transparencia, economía y responsabilidad (art. 23 al 26 de la Ley 80 de 1993), y de selección objetiva (art. 5 de la Ley 1150 de 2007) así como por los postulados que se aplican en la función administrativa, esto es, el servicio a los intereses generales, la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA


- Garantizar la selección de los contratistas a través de reglas precisas, claras, completas y objetivas
- Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se elaboren. Se establecerán etapas que permitan su conocimiento y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.
- Las actuaciones en los procesos contractuales serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA

- Garantizar celeridad y eficacia de la actuación administrativa, mediante la eliminación de trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpecen, encarecen o dilatan la contratación.
- Ningún funcionario público puede exigir trámite, sello, autenticación o paz y salvo que no esté expresamente previsto en la ley.
- Obligación de elaborar previo al inicio del proceso de selección ,los estudios, diseños y proyectos requeridos así como disponer de las reservas y compromisos presupuestales necesarios

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD


- Obligación para los servidores públicos del cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con la ejecución del contrato.
- Responsabilidad de los funcionarios sobre la elaboración previa de los diseños, estudios, planos y evaluaciones necesarias, así como frente a las deficiencias que presenten los pliegos y que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 9 de 147

Adicionalmente, las **relaciones mutuamente beneficiosas** se constituyen como un principio de la contratación que debe ser tenido en cuenta tanto para los contratistas como para la Entidad, dirigido a que las partes cumplan con todos los requisitos contenidos en el Sistema de Gestión Integrado, antes, durante y después de terminada la relación contractual.

5. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- ✓ En todos los procesos de selección se deberán seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad y en los documentos precontractuales se deberán indicar los requisitos objetivos que deberán cumplir los futuros contratistas de la Entidad.
- ✓ La contratación de la Superintendencia obedecerá a un proceso ordenado, estructurado y coherente; y se deberá aplicar una metodología que le permita trazar unos objetivos y disponer de unos recursos para cumplirlos.
- ✓ La dependencia interesada que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual, verificar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos suficientes para satisfacer la necesidad.
- ✓ El Superintendente de Sociedades y sus delegados, en su condición de ordenadores del gasto, dispondrán lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de todas las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.
- ✓ La estructuración formal, de los documentos que hacen parte de los procesos de selección se realizará en forma conjunta entre el Grupo Contratos y dependencia interesada que requiere la contratación.
- ✓ Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- ✓ Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- ✓ La Superintendencia, a través de los supervisores, propenderá solucionar en forma pronta y directa las diferencias y divergencias surgidas de la actividad contractual. Para ello preferirá la utilización de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 10 de 147

- ✓ La Superintendencia dará cumplimiento a las reglas del modelo estándar de control interno - MECI relacionado con los controles establecidos en el proceso contratación. Para tal fin, se cuenta con: la Junta o Comité de contratación, manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.
- ✓ No se pactarán prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- ✓ Para que el proceso de gestión contractual tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de los procesos de contratación en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Grupo de Contratos, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

6. ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o el funcionario designado por el mismo asiste a la audiencia de asignación de riesgos y de aclaración al pliego de condiciones

- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno o un delegado de la Oficina de Control Interno, asiste al cierre y recepción de ofertas de acuerdo con el cronograma de cada proceso.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno o un delegado de la Oficina de Control Interno, asiste a las audiencias de adjudicación o declaratoria de desierta, así como a las audiencias de la mejora de oferta o de subasta pública presencial o electrónica, de precalificación proceso de contratación de acuerdo con el cronograma de cada proceso.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno, actúa como Miembro del Comité y de la Junta de Contratación, con voz, pero sin voto.
- ✓ La oficina de Control Interno efectuara a través de auditorías, las evaluaciones independientes sobre el desarrollo del proceso contractual; entre los cuales se encuentra la evaluación de la gestión de supervisores e interventores.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 11 de 147

7. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. ETAPA DE PLANEACIÓN

- Identificar las necesidades de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaborar estudios previos, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del objeto a contratar
- Elaborar pliegos de condiciones para el desarrollo del proceso de selección (minuta del contrato en caso de contratación directa)

2. ETAPA DE SELECCIÓN

- Desarrollar los procesos de selección de acuerdo con los principios y normas vigentes
- Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados durante el proceso de selección
- Celebrar el contrato y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización necesarios para su ejecución

3. ETAPA DE EJECUCIÓN

- Ejecutar los contratos en los plazos dispuestos, acatando el principio de anualidad presupuestal.
- Hacer seguimiento a la ejecución del contrato, hasta su terminación, velando que sea satisfactoria.
- Adoptar las medidas necesarias frente al incumplimiento de los contratistas o frente a hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.

4. ETAPA POSCONTRACTUAL

- Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, y verificando el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- Liquidar el contrato en los tiempos previstos en la ley, cuando ello haya lugar
- Hacer seguimiento a las actividades poscontractuales a que haya lugar (garantías, mantenimientos, etc.)

8. DEPENDENCIAS Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS

El proceso de gestión contractual es un proceso de apoyo donde participan diferentes áreas de la Entidad, así como los órganos asesores creados para el proceso y que se señalan en el presente manual, siendo responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de éste. La participación de cada dependencia y cada funcionario está circunscrita a las competencias y funciones propias de cada una.

PARTICIPANTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
--------------	-------------------------



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016


PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008

MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 12 de 147

PARTICIPANTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
Una dependencia solicitante de la contratación, en cabeza del Jefe de la dependencia (Jefe, Asesor, Coordinador, Director, Subdirector, Secretario General, Intendente Regional)	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer el liderazgo del proceso de selección• Definir las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista.• Impulsar el proceso desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa pre-contractual• Evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato
Dos o más grupos o dependencias que hacen parte de una misma solicitud de contratación	<ul style="list-style-type: none">• Suscribir el estudio previo y demás documentos por todos los solicitantes o una o algunas de las dependencias o grupos involucrados.
Intendencia Regional	<ul style="list-style-type: none">• Definir las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista.• Efectuar la coordinación previa y durante el proceso de selección con la Dependencia o con el funcionario que se designe para el efecto.
Grupo de contratos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar permanentemente a las áreas en el desarrollo de la actividad de gestión Contractual.• Adelantar los procesos de contratación de la entidad.• Asignar un funcionario responsable a cada proceso de contratación desde su inclusión en el Plan Anual de adquisiciones, cuando sea requerido por el área solicitante de la contratación, para llevar a cabo su ejecución oportuna
Ordenador del Gasto	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el gasto conforme las atribuciones asignadas en la ley y los actos de delegación.
Junta de Contratación	<ul style="list-style-type: none">• Recomendar y conceptuar en los proceso de contratación de su competencia.• Conocer los informes de verificación y/o calificación definitivos de los procesos de selección.
Comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none">• Recomendar y conceptuar en los proceso de contratación de su competencia.• Conocer los informes de verificación y/o calificación definitivos de los procesos de selección.
Comité Asesor de Evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar las propuestas presentadas en los procesos de contratación en los que sean parte.• Responder a las observaciones que se presenten a los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, e informe de evaluación de las propuestas• Analizar las respuestas de ofrecimientos con precio muy bajo, con el propósito de establecer si es

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 13 de 147

PARTICIPANTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
	artificialmente bajo o no.

9. LÍDER DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El liderazgo del proceso de selección estará a cargo de la dependencia solicitante de la contratación, lo cual se define en el estudio previo.

Actividades principales del líder.

- ✓ **Impulsar el proceso** desde la etapa de planeación y en la etapa pre-contractual, conforme a las actividades que se describen en este manual para el área solicitante.
- ✓ **Solicitar la colaboración** de las demás áreas participantes en la contratación, de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales.
- ✓ **Coordinar las actividades y hacer el seguimiento** que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuente con la información necesaria durante las etapas de planeación y pre-contractual y pueda dar cuenta del estado del proceso de selección.

No obstante la definición del líder se **propenderá por el trabajo en equipo de los involucrados**. Se preferirá siempre el desarrollo de reuniones de trabajo y comunicaciones electrónicas que la remisión de oficios para mantener la comunicación constante. Dichos documentos reposarán en la carpeta de contratación en los casos que sean pertinentes.


Cada dependencia y funcionario cumplirá sus funciones en el marco de la interdisciplinarietà pero consultará oportunamente las dudas e inquietudes que se tengan frente a la gestión a las demás instancias responsables.

NOTA 1: La actividad del líder del proceso es diferente de la supervisión e interventoría del contrato.

NOTA 2: Las atribuciones y generalidades, responsabilidades, funciones, impedimentos y recusaciones del supervisor e interventor se encuentran determinadas en el presente manual y cuya designación es efectuada por el ordenador del gasto en el respectivo contrato.

10. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES ADELANTAN ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, serán elaborados por el área solicitante de la contratación de la Superintendencia de Sociedades, con fundamento en las necesidades

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 14 de 147

establecidas por el área requirente de la contratación directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas, con fundamento en las necesidades de cada área o grupo de trabajo

Para el caso de los procesos de selección por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, los funcionarios de las áreas requirentes elaborarán los estudios previos y estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 y ser elaborados conforme a los formatos publicados en el proceso de gestión contractual.

Para efectos de la contratación de mínima cuantía, la entidad deberá elaborar los estudios previos, conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015

11. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

La delegación en materia contractual y de ordenación de gasto en la Superintendencia está realizada en las Resoluciones No. 100-000925 de 2015, 510-000357 de 2015 y 500-000111 de 2016 y en los actos que con posterioridad las modifiquen y/o deroguen.


En todo caso las funciones delegadas a cualquier dependencia podrán ser ejercidas en cualquier tiempo por el Superintendente de Sociedades, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 8 del Decreto 1032 de 2012

12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Superintendencia velará de manera permanente por la participación ciudadana en todos los procesos de contratación. Para ello en todos los procesos que impliquen convocatoria pública se incluirán dentro del pliego de condiciones o invitación pública una invitación a todas las personas, veedurías ciudadanas y demás interesados en hacer control social, a que presenten las recomendaciones que consideren pertinentes, participen en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso.

13. COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS

La Superintendencia recibirá toda **comunicación de los oferentes y/o interesados** referente a la gestión contractual a través de correo electrónico o por

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 15 de 147

escrito. Toda solicitud debe estar debidamente identificada con el número y nombre del proceso de selección, dirigida al Grupo de Contratos quien canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, ya sean de carácter técnico, financiero o jurídico.

Las solicitudes presentadas por los oferentes serán respondidas mediante la publicación de los documentos de respuesta en el SECOP cuando sea pertinente o mediante comunicación escrita remitida por correo certificado o correo electrónico, según la información disponible del interesado.

Cuando se trate documentos solicitados para la aclaración o subsanación requisitos habilitantes, el oferente deberá radicar y enviar su respuesta con los soportes respectivos en la oficina del Grupo de contratos o al correo electrónico establecido para el proceso de selección

La comunicación entre contratistas y la Superintendencia se desarrollará a través de los supervisores o interventores si ha ello hubiere a lugar, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del contrato. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas en un plazo razonable.

Los supervisores deberán mantener informado al Grupo de Contratos y al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, del incumplimiento o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción.


14. MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

La administración de los documentos del proceso desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de la Superintendencia.


El expediente contractual correspondiente reposará en el archivo del Grupo de Contratos. Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 de 2000, o norma que la modifique o sustituya

15. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Con el propósito de contribuir permanentemente al mejoramiento continuo de la gestión contractual de la Superintendencia, la entidad enfocará sus esfuerzos en fortalecer el plan institucional de capacitación en materia contractual, teniendo como ejes:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 16 de 147

1. Responsabilidades de los involucrados en el proceso de Gestión Contractual.
2. Las etapas específicas en cada una de las modalidades de contratación estatal.
3. El Plan Anual de Adquisiciones.
4. La optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción.
5. La ética del servidor público y principios rectores de la administración pública.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 17 de 147

TÍTULO II PLANEACION

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados en las fechas pactadas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias.

Las dependencias involucradas tendrán en cuenta la guía de tiempos mínimos establecidos para la construcción de estudios previos y radicación de estudios en el Grupo de Contratos.

No se dará inicio a la actividad contractual si la solicitud no se encuentra programada en el PAA, con excepción de los casos de urgencia manifiesta.

Cuando del estudio de mercado adelantado para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el PAA, se deberán iniciar los trámites correspondientes para la modificación del plan, antes de iniciar los trámites del proceso contractual.


Las áreas tramitarán con la antelación necesaria las vigencias futuras que se requieran para dar cumplimiento a las fechas previstas en el PAA.

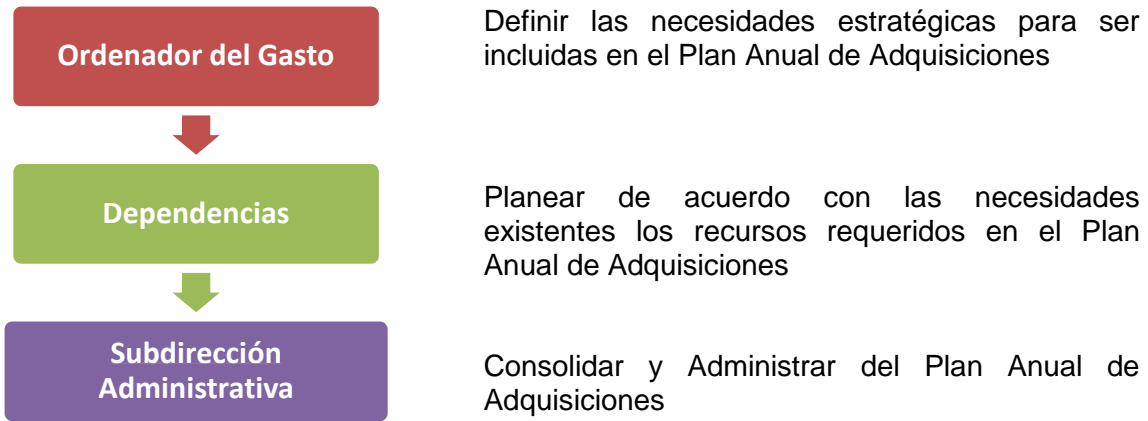
2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

El **principio de planeación** obliga a la Entidad a realizar los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia de la contratación, así como su correspondencia con los objetivos de la Entidad, su incorporación en los respectivos planes, la definición de las características y especificaciones del bien o servicio a contratar, así como las demás condiciones técnicas y económicas de cada proceso.

Así mismo, este principio apunta a la programación del inicio del proceso de selección y de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el manejo presupuestal, acorde con las vigencias respectivas.

AGENTES DE PLANEACIÓN: Son responsables de la planeación contractual de la Superintendencia:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 18 de 147




3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con base en las necesidades de las dependencias y las prioridades en la contratación determinadas por la Planeación Estratégica y el ordenador del Gasto, se estructura el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en el que se indica la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, siguiendo los lineamientos y el formato previsto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. La información del PAA debe ser presentada por los responsables de su definición, en el formato previsto por Colombia Compra Eficiente, ante la Subdirección Administrativa, para la consolidación, publicación y el respectivo seguimiento. En el plan se debe señalar:



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 19 de 147

4. CRONOGRAMA Y RESPONSABLES


Durante los meses de **noviembre y diciembre anterior a la respectiva vigencia y en el primer del mes de la misma**, se realiza la programación de los presupuestos de funcionamiento y de inversión incorporando esta información para el PAA respectivo, dependiendo de los montos aprobados en los presupuestos de corto y largo plazo por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Ley de Presupuesto Nacional anual.

El PAA debe ser publicado en la página Web y en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia, así como sus respectivas modificaciones.

Las actividades de elaboración del PAA están enunciadas en el siguiente cronograma. Los periodos específicos podrán variar durante cada vigencia de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos de planeación estratégica que disponga la Superintendencia.

Responsable	Actividad	Periodo
Dependencias (Responsables proyectos de inversión y de funcionamiento)	<ul style="list-style-type: none"> Definir programación preliminar correspondiente del PAA para la vigencia siguiente. 	Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> Definir programación definitiva correspondiente del PAA para la vigencia siguiente. 	Diciembre - Enero
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar modificaciones al PAA. 	Primera semana de cada mes
Funcionarios Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de apoyo para elaboración y modificación del PAA 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación PPA preliminar 	Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación PPA definitivo 	Diciembre - Enero
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de PPA definitivo 	Enero
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación modificaciones 	Segunda semana de cada mes y cuando sea requerido
	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario encargado del reporte PAA 	Antes de 31 de enero


Los responsables de los diferentes proyectos de inversión y del presupuesto de funcionamiento son los encargados de establecer los requerimientos para la programación correspondiente del PAA.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 20 de 147

Sólo en aquellos casos en que por necesidad del servicio se requiera, se adelantan procesos de contratación en plazos diferentes a los inicialmente proyectados y que modifiquen sustancialmente el periodo previsto inicialmente, lo cual debe justificarse de forma debida en la modificación del plan de adquisiciones.

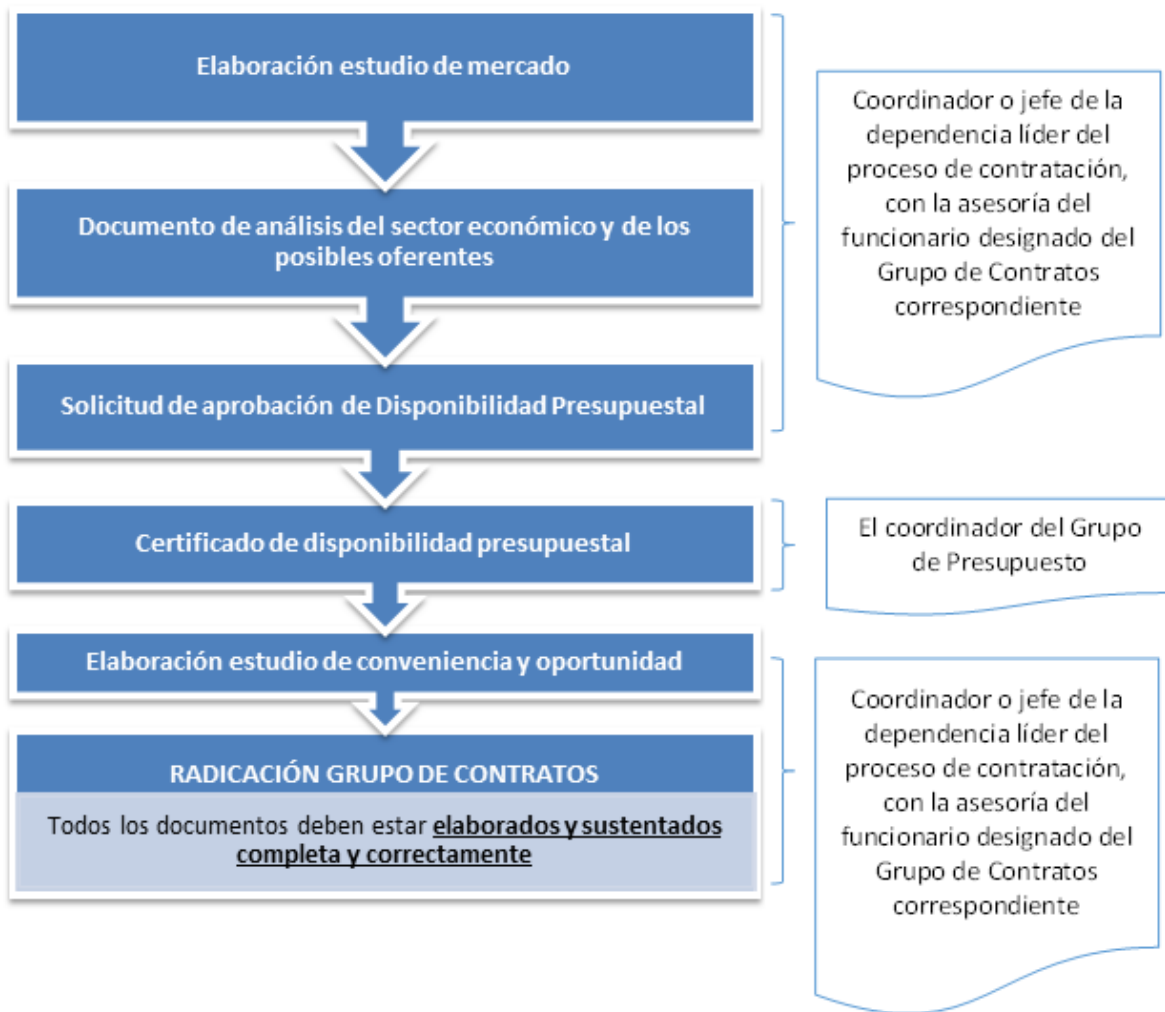
El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

- ✓ **Las modificaciones al PAA deberán ser solicitadas por las áreas durante la primera semana de cada mes.** No obstante lo anterior, en caso de ser necesario las áreas podrán hacer solicitudes fuera de este periodo justificando la modificación solicitada.
- ✓ **La Subdirección Administrativa aprobará las modificaciones durante la segunda semana de cada mes.** En caso de ser necesario la Subdirección podrá autorizar modificaciones fuera de este periodo de acuerdo con las necesidades excepcionales de las áreas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 21 de 147


TÍTULO III ACTUACIONES PREVIAS

1. RESPONSABLES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL



Las actuaciones previas a cualquier proceso de contratación son realizadas por el área interesada en el mismo y comprenden los tiempos y documentos que se indican a continuación.

Con el fin de llevar a cabo un eficiente proceso de contratación se sugiere a las áreas tener en cuenta la siguiente guía, que incluye el tiempo estimado para que las áreas elaboren el estudio de sector, estudio de mercado y estudio previo, y demás actuaciones previas, así como los tiempos estimados para el proceso de contratación a cargo del Grupo de Contratos.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 22 de 147

	ELABORACIÓN ESTUDIOS DE SECTOR, DE MERCADO Y E. PREVIO	PROCESO DE CONTRATACIÓN
Proceso	Tiempo estimado dependencias	Tiempo estimado Grupo de Contratos (ver nota 1)
Licitación pública	Mínimo tres (3) meses y quince (15) días	Mínimo tres (3) meses
Selección abreviada	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Concurso de méritos abierto	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Concurso de méritos por el sistema de precalificación	Mínimo tres (3) meses	Mínimo tres (3) meses y quince (15) días
Acuerdo marco de precios:	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas (ver nota 2 al final de la tabla)
Adquisición en grandes superficies:	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Mínima cuantía:	Mínimo un (1) mes y quince (15) días	Mínimo un (1) mes
Contratación directa (incluye convenios y prestación de servicios personales)	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas

NOTA 1: Los términos mínimos estimados para el proceso de contratación deben ser **contados con antelación a la fecha prevista para iniciar la ejecución del contrato.**

Para efectuar la radicación en el Grupo de Contratos, por parte de la dependencia solicitante se debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente manual. Dichos documentos deben estar **elaborados y sustentados completa y correctamente**, de tal forma que el respectivo proceso se pueda sujetar a dichos términos.

NOTA 2: Para el caso de los procesos de selección para los cuales apliquen los acuerdos comerciales, debe tenerse en cuenta que el tiempo indicado anteriormente para cada proceso puede aumentar, de acuerdo con los periodos mínimos previstos en el Manual o instructivo respectivo expedido por Colombia Compra Eficiente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 23 de 147

CAPÍTULO I ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TODAS LAS CONTRATACIONES


1.1. Estudio de mercado

El estudio de mercado está orientado a determinar las condiciones de la contratación, partiendo de las necesidades previamente definidas por el área solicitante, comparándolas con los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado, así como sus precios, con el fin de determinar el valor del presupuesto para la contratación.

Para el efecto, deben tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La dependencia interesada debe solicitar cotización a tres (3) proveedores que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o realizar la consulta a través de otros medios de información, en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos.
2. Las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en el Grupo de Contratos; si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido.
3. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
4. Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se deja constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.
5. Las cotizaciones o consultas deben corresponder a los bienes y/o servicios que requiere la Entidad, de acuerdo con las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidades, calidad, características, especificaciones técnicas, unidades de medida, entre otras.

Para lograr obtener cotizaciones que obedezcan a los mismos parámetros técnicos, con el propósito que sean comparables, se hace la solicitud de cotización basado en un modelo de documento que unifica la información sobre los bienes y/o servicios que requiere la Entidad y que es elaborado por la Dependencia interesada.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 24 de 147

6. Al momento de efectuar las cotizaciones o consultas, se debe indicar a los proveedores que el presupuesto que se establezca debe contemplar los costos asociados a la legalización (pagos de garantías, impuestos y demás) y ejecución del contrato, que puedan incidir en el valor del contrato.

Se deja constancia de esta actividad en el estudio previo de conveniencia y necesidad que se elabore con base en el mismo, anexando los soportes de las solicitudes, así como de las cotizaciones allegadas o las consultas efectuadas.

Nota: Cuando el convenio a celebrar no implique compromiso presupuestal por parte de la Superintendencia, no se requiere el estudio de mercado; por lo tanto, tampoco aplican los requisitos que se indican a continuación, referidos a recursos económicos.

1.2. Documento de análisis del sector económico y de los posibles oferentes.

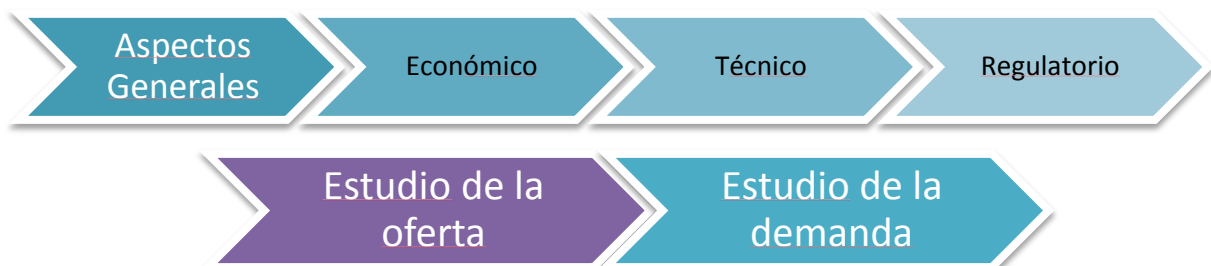
Durante la etapa de planeación, el área o dependencia que requiere la contratación debe dejar constancia del análisis del sector económico de los posibles oferentes.


Este documento debe entregarse adjunto al estudio previo de conveniencia y oportunidad, como soporte del proceso de selección y debe formularse de acuerdo con la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector que expida Colombia Compra Eficiente.

El estudio del Sector sirve de herramienta para identificar los siguientes aspectos:



El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso y deberá cubrir las siguientes áreas:



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 25 de 147

1.3. Solicitud de aprobación de Disponibilidad Presupuestal

La solicitud de Disponibilidad Presupuestal se harán mediante el formato GFIN-F-014 Formato Único Aprobación de Disponibilidad Presupuestal, diligenciado en el que se incluye la necesidad a contratar (Objeto de la contratación) y el valor, suscrito por el responsable del proyecto de inversión, o mediante memorando dirigido al ordenador del gasto para los gastos de funcionamiento.

Cuando se trate de recursos de inversión el formato debe ser aprobado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, respecto de la existencia de recursos en el proyecto respectivo.

Esta solicitud debe anexarse el estudio previo de conveniencia y oportunidad.

Cuando la dependencia solicitante de la contratación es una Intendencia Regional, la solicitud es tramitada a través del funcionario designado para el efecto en la sede principal.

1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal

El coordinador del Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El documento es entregado al Líder del Proceso de contratación para que lo incluya en la documentación de la solicitud de contratación que debe presentar para dar inicio al proceso de selección.


Cuando la dependencia solicitante de la contratación es una Intendencia Regional, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es entregado al funcionario designado para el efecto en la sede principal.

1.5. Estudio previo de conveniencia y oportunidad.

Además de contener el fundamento y las especificaciones básicas de todo proceso de contratación, el estudio previo contiene la información técnica y económica que se incorpora en los pliegos de condiciones, en las invitaciones públicas y en los contratos.


La dependencia líder del proceso de contratación deberá designar a un funcionario o a un contratista de su dependencia para que éste asuma el liderazgo y responsabilidad de dichas actividades.

A su vez, el coordinador del Grupo de Contratos designará a un responsable de acompañar cuando sea requerido por el primero en la construcción de los estudios previos, siendo cada uno de ellos responsable de sus competencias, de tal manera que el documento final goce de la legalidad requerida y la adecuación a las exigencias técnicas del proyecto.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 26 de 147

Este documento debe contener la siguiente información:

ASPECTO	CONTENIDO
Necesidad a contratar	Descripción clara y concisa de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
Objeto a contratar	<p>Descripción del objeto a contratar, con las especificaciones, la identificación de la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y su identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>En las especificaciones se debe exigir, en lo posible, productos, procesos, servicios y tecnologías que garanticen la conservación del ambiente y el equilibrio del ecosistema.</p> </div> <p>Así mismo, se debe considerar los demás factores que incidan en el contrato y su sostenibilidad económica en el tiempo. En caso que el objeto se refiera a cantidades, éstas deben señalarse en el alcance al objeto.</p>
Elementos del contrato	<p>a. Obligaciones específicas a desarrollar por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual y que detallan las actividades a ejecutar de manera concreta. No debe contemplarse todas las descripciones técnicas para la ejecución, las cuales se incorporan en el anexo técnico, cuando sea el caso.</p> <p>b. Obligaciones del Contratante: Especificar aquellas obligaciones a cargo de la Entidad que deban ser tenidas en cuenta para la contratación, adicionales a las mínimas establecidas en los diferentes formatos.</p> <p>c. Plazo: Determinar el término con el que el contratista cuenta para la ejecución de la totalidad del objeto y las obligaciones contractuales. Debe indicarse si obedece a días hábiles o calendario, a meses o años.</p> <p>d. Forma de pago: Se debe especificar la forma de pago, la cual debe ser acorde con la naturaleza del contrato, así como la manera como se ejecuten las obligaciones, teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, modo y lugar, así como los productos a entregar, si es del caso.</p> <p>En los contratos de tracto o ejecución sucesiva, el último pago debe estar sujeto a la liquidación del mismo, siempre que no se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.</p> <p>Cuando se contemple el desembolso de anticipos o pagos anticipados, debe indicarse en el estudio la justificación para realizar esta forma de pago. (ver más detalle en la sección anticipo o pago anticipado)</p> <p>e. Para los convenios a suscribirse con instituciones educativas, para el desarrollo de las actividades de servicio social obligatorio o de prácticas académicas en las instalaciones de la Superintendencia, se debe indicar de manera expresa que las actividades a desarrollar en la Entidad están relacionadas con la formación recibida por los estudiantes que prestarán el servicio social obligatorio o que realizarán la práctica académica.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 27 de 147

ASPECTO	CONTENIDO
Permisos, planos, diseños o licencias	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos o licencias que se requieran para el desarrollo del objeto y las obligaciones, según las disposiciones que sean aplicables a la contratación. • Diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad, cuando sea necesario
Plan Anual de Adquisiciones	Verificación de la incorporación de la contratación en el PAA de la vigencia respectiva
Acuerdos Marco de Precio	Verificación de si la necesidad identificada se encuentra incluida en el catálogo para Acuerdos Marco de Precio que publica Colombia Compra Eficiente
Modalidad de selección	Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. Para el caso de la contratación directa, se debe incluir la justificación de la aplicación de la causal que corresponda.
Presupuesto oficial	El presupuesto oficial asignado al proceso, indicando la procedencia del mismo y el respaldo presupuestal. Para el caso de contrataciones con vigencias futuras, se debe señalar los trámites y gestiones adelantados para la consecución de estos recursos y adjuntar los soportes respectivos al estudio previo.
Valor estimado del contrato	<p>Análisis que soporta el valor estimado del contrato, realizado con base en el estudio de mercado, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo, lo que incluye la discriminación del IVA, cuando haya lugar a ello.</p> <p>En el evento que la contratación sea a precios unitarios, se debe soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.</p> <p>Para el caso de los procesos mediante Concurso de méritos, no se debe indicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado el contrato.</p>
Factores de selección	<p>Factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios de verificación de requisitos habilitantes técnicos, que contienen como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia del proponente</u>: los contratos celebrados por el proponente deben identificarse en el Registro Único de Proponentes (RUP), para cada uno de los bienes, obras y servicios identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresados en smmlv. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>No obstante, de requerirse la verificación de experiencia de manera concreta o específica, atendiendo la naturaleza del objeto y del proceso de selección, se pueden solicitar documentos adicionales que soporten la experiencia registrada en el RUP.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia del recurso humano</u> (si es del caso). - <u>Inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes</u>, cuando sea el caso. - <u>Clasificación de Bienes y Servicios</u> en el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios – UNSPSC.



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016


PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008

MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 28 de 147


ASPECTO	CONTENIDO
	<p>2. Criterios de ponderación, de acuerdo con las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para la adquisición de bienes o servicios por licitación pública o menor cuantía, <i>(que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización)</i> se establecen criterios de ponderación, conforme con alguna de las siguientes alternativas:<ul style="list-style-type: none">i. Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.ii. Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la Entidad. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>En los factores de evaluación se debe tener en cuenta, en lo posible, que los procesos de fabricación de los bienes o la prestación de los servicios garanticen la conservación del ambiente y el equilibrio del ecosistema.</p></div> <ul style="list-style-type: none">- Para la contratación a través de concurso de méritos, el precio no es factor de calificación; en el estudio se debe incorporar adicionalmente la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">i. La experiencia del interesado.ii. La experiencia del equipo de trabajo.iii. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.iv. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos. <p>NOTA: la Entidad revisara con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia:</p> <ul style="list-style-type: none">i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta;ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido,iii) precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación.
Visita técnica	Señalar expresamente si se requiere visita, la cual debe ser de carácter facultativo por parte del oferente y las condiciones en que se lleva a cabo la misma, caso en el cual se hace constar por escrito.
Líder de proceso de contratación	Indicación del cargo/nombre del funcionario líder del proceso de contratación y la Dependencia a la que se encuentra vinculado.
Supervisión	Indicación del cargo del funcionario que ejerce la supervisión del contrato. La designación inicial se hace mediante escrito en el contrato, con base en la información que se registra en el estudio previo. Se debe tener en cuenta que la supervisión es indelegable por parte del supervisor. En el evento que se requiera el cambio de quien ejerce la supervisión, se realizará mediante memorando de cambio de designación por parte del ordenador del gasto.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 29 de 147

ASPECTO	CONTENIDO
Identificación de riesgos	<p>La identificación, evaluación y asignación de los riesgos previsible, con base en la Guía para la Administración de Riesgos GCON-G-001.</p> <p>Para el efecto, se debe diligenciar el Formato GCON-F-015. Si se requiere la asesoría para el diligenciamiento del formato, se consulta con el profesional a cargo de este aspecto en la Oficina Asesora de Planeación. Se debe tener en cuenta la determinación de las responsabilidades de los riesgos identificados, desde la planeación del proceso de contratación, hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo, que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.</p> <p>No obstante, las herramientas sobre las cuales se identifique, evalúen y asignen los riesgos están sujetas a los instructivos o manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente</p>
Exigencia de garantías	Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
Acuerdos comerciales	<p>Verificación de la aplicación de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, con base en el documento expedido por la entidad competente y que se encuentre vigente al momento de iniciar el proceso de selección.</p> <p>Para el efecto, se debe diligenciar el formato GCON-F017. Si se requiere la asesoría para el diligenciamiento del formato, se consulta con el profesional a cargo del proceso en el Grupo de Contratos</p>

Así mismo, para los siguientes procesos específicos, el área o dependencia solicitante de la contratación debe definir los siguientes requisitos adicionales en el documento de estudio previo:

SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN
<p>1. La ficha técnica del bien y/o servicio a adquirir que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios. • La identificación adicional requerida. • La unidad de medida. • La calidad mínima • Los patrones de desempeño mínimos.
<p>En dicha información debe omitirse la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que debe acreditarse en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones subjetivas.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 30 de 147

SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

2. Si es el caso, en el caso de los precios de bienes o servicios son regulados, la variable sobre la cual se hace la verificación de las ofertas.
3. Definición del contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.


Cuando se solicite la realización de subasta inversa, se debe indicar el margen mínimo de mejora de ofertas, señalado en porcentaje.

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS

1. El estudio, comparación e identificación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, o al acuerdo marco de precios, o la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios.
2. Análisis del proceso de selección del comisionista.
3. Los costos asociados a la selección.
4. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
5. El valor de las garantías.
6. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa

ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

1. El avalúo comercial del bien
2. El precio mínimo de venta
3. Los datos identificadores del bien
4. La indicación de las condiciones mínimas de enajenación
5. En caso de tratarse de bienes inmuebles:
 - La indicación del municipio o distrito donde su ubican.
 - Su localización exacta con su nomenclatura.
 - El tipo de inmueble.
 - El porcentaje de propiedad.
 - El número de folio de matrícula inmobiliaria.
 - La cédula catastral.
 - Uso del suelo.
 - Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados
 - Existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
 - La existencia de contratos que afecten o limiten el uso y la identificación del estado de ocupación del inmueble.
6. En caso de tratarse de bienes muebles:
 - El municipio o distrito donde su ubican.
 - Su localización exacta.
 - El tipo de bien.
 - La existencia o no de gravámenes de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 31 de 147

ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

- La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.
-

Para efectos de contar con la información para la construcción del pliego de condiciones, se debe señalar:

- La forma de pago del precio.
- Las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- El término para otorgar la escritura pública si hay lugar a ello.
- El término para el registro, si hay lugar a ello.
- Las condiciones de la entrega material del bien.

La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

2. PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO

El **anticipo** es una suma de dinero que la Superintendencia entrega al contratista, como mecanismo de financiación, una vez legalizado el contrato y, en calidad de préstamo, para ser destinada únicamente al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.


Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- 1. No puede exceder el 50% del valor del contrato.
- 2. Los recursos siguen perteneciendo a la entidad, razón por la cual es considerada dinero público
- 3. Debe amortizarse durante la ejecución del contrato y su correcta inversión debe ser garantizada por el contratista. Para ello debe tenerse en cuenta los rendimientos que el mismo pueda generar.
- 4. No se considera pago
- 5. Para su utilización debe existir un programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato.
- 6. Debe estar amparado por una garantía de buen manejo y correcta inversión.

Durante la ejecución del contrato:

- En los contratos de obra, y en los contratos que se realicen por Licitación Pública, el contratista debe constituir un patrimonio autónomo a través de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 32 de 147

una fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos entregados a título de anticipo.

- El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.
- El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión y soportarlo mediante las respectivas facturas.

El pago anticipado es un primer pago parcial previo a la ejecución del contrato, realizado por el contratante al contratista.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- 1. No puede exceder el 50% del valor del contrato
- 2. El dinero es de propiedad del contratista y lo puede destinar libremente.
- 3. Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.
- 4. No se exige plan de inversión al contratista.
- 5. Debe estar garantizado por la devolución del pago anticipado.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES


Los siguientes documentos deben adjuntarse completos para los casos de las causales de contratación directa. Los documentos que son requeridos para la suscripción de convenios interadministrativos o convenios interinstitucionales (con entes privados), se describen en el capítulo VII del Título III del presente manual.

Cuando la dependencia solicitante de la contratación es una Intendencia Regional, estos documentos se allegan a través del funcionario designado para el efecto.

CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido

El área interesada en la contratación solicita mediante escrito al Grupo de Administración de Personal o el que haga sus veces, la expedición de la certificación donde conste que en la planta de personal no existe o es insuficiente el personal para la prestación del servicio requerido; en la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 33 de 147

CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

solicitud se debe expresar la información sobre perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, el objeto del contrato, las obligaciones o actividades a desarrollarse por el contratista.

El Grupo de Administración de Personal o el que haga sus veces proyecta la certificación, con su visto bueno y lo remite para la firma del Superintendente o para la firma del funcionario delegado por el mismo para el efecto. Una vez firmada la certificación se entrega al solicitante de la contratación.

Cuando la dependencia solicitante de la contratación es una Intendencia Regional, la certificación es entregada al funcionario designado para el efecto.


2. Cuando se trate de PERSONA NATURAL:

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente .
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del proponente.
- ✓ Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión.
- ✓ Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes.
- ✓ Fotocopia del Registro único tributario RUT.

3. Cuando se trate de PERSONA JURÍDICA:

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Propuesta técnica donde se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio de conveniencia, junto con su propuesta económica
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública para la persona jurídica, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente.

Para los contratos de prestación de servicios, debe estar acompañado de los soportes de experiencia que se relaciona en dicho formato
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios a la radicación de los documentos en el Grupo de Contratos.
- ✓ Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.
- ✓ Registro único tributario RUT.
- ✓ Certificación bancaria.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 34 de 147


CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación bancaria. ✓ Soporte de diligenciamiento de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública. ✓ Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años). ✓ Certificación(es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio de conveniencia y oportunidad, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida de la Función Pública. ✓ Certificación(es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio de conveniencia y oportunidad. ✓ Memorando de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo de conveniencia y oportunidad. Este memorando debe ser suscrito por el funcionario que suscribe el estudio previo de conveniencia y oportunidad. ✓ Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales. ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, incluyendo acuerdos de confidencialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto para el representante legal como de la persona jurídica. ✓ Consulta de antecedentes judiciales del representante legal ✓ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012. ✓ Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad. ✓ Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija. ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad.
---	---

OTRAS CAUSALES DE CONTRATACIONES DIRECTA

1. Persona Natural


- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.
- ✓ Hoja de vida DAFP, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente
- ✓ Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Certificado de matrícula mercantil, si es del caso.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 35 de 147

- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del proponente.
- ✓ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, este último si hay lugar a ello, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el proponente, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- ✓ Fotocopia del Registro único tributario RUT.
- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- ✓ Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato lo exija.
- ✓ Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a 30 días calendario.
- ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad.

Persona jurídica

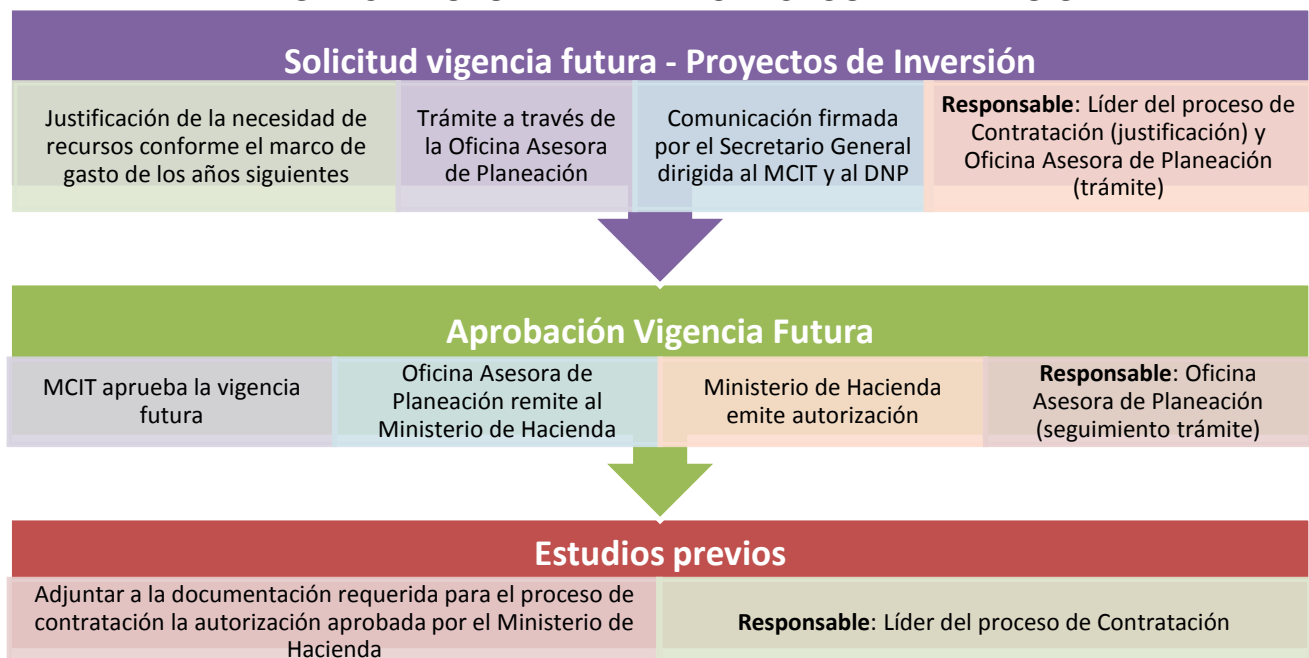
Los mismos documentos solicitados cuando se trata de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión (ver tabla anterior)


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 36 de 147

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	COMPRA DE BIENES INMUEBLES
Adicional a los documentos previstos para la contratación directa, según el tipo de persona natural o jurídica (ver tabla anterior)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación en el Grupo de Contratos ✓ Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento ✓ Documento debidamente constituido, donde conste la facultad de disposición del Arrendador, en el caso que el titular del dominio del inmueble no sea el arrendador. ✓ Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso. ✓ Cualquier otro documento que, de acuerdo con las condiciones del inmueble 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación en el Grupo de Contratos. ✓ Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa. ✓ Avalúo del bien a cargo de una institución especializada ✓ Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble a comprar. ✓ Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición

4. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS


VIGENCIA FUTURA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN



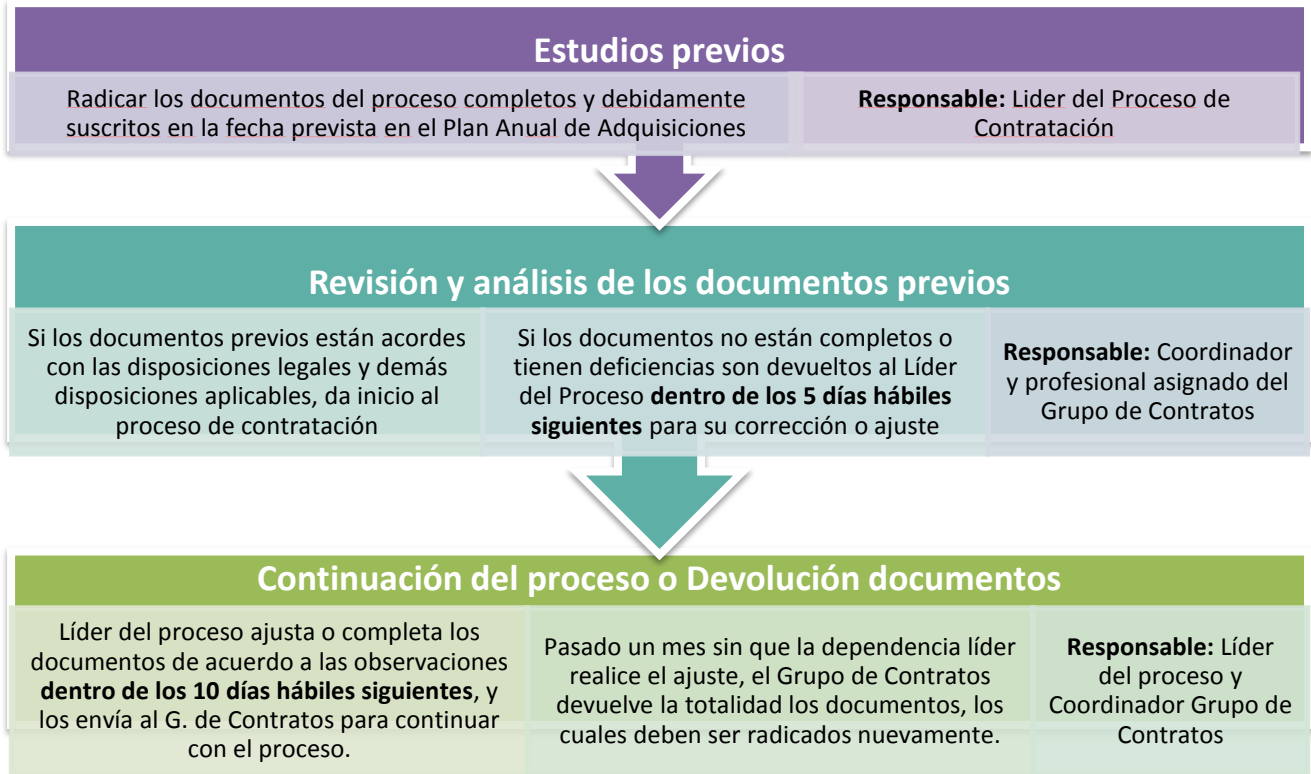
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 37 de 147

VIGENCIA FUTURA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 38 de 147


**CAPÍTULO II
VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DEL PROCESO**



NOTA: Cuando la dependencia solicitante de la contratación es una Intendencia Regional, se informa adicionalmente sobre la solicitud y/o devolución al funcionario designado para el efecto.

Una vez cuenta con los documentos debidamente expedidos, el Grupo de Contratos solicita al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, los criterios del respectivo proceso de selección, para verificar la capacidad financiera de los proponentes, cuando haya lugar a ello. Para el efecto, el Coordinador del Grupo de Contratos remite la información del estudio previo de conveniencia y oportunidad, y el documento de Estudio del Sector emitidos por el solicitante de la contratación.

El Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces define los criterios financieros y remite al Grupo de Contratos la información mediante escrito, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la invitación pública

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 39 de 147

**TÍTULO IV
MODALIDADES DE SELECCIÓN**

La escogencia del contratista se lleva a cabo mediante las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, atendiendo las reglas que a continuación se describen, de conformidad con el artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Los procedimientos de selección, sus condiciones y términos pueden ser objeto de modificaciones o reglamentaciones por parte del Gobierno Nacional.

POLITICAS DE OPERACIÓN


Sólo se ordenará la apertura de un proceso de selección que este registrado en el PAA, cuente con estudios previos y diseños requeridos, proyecto de pliego de condiciones, y las respectivas disponibilidades presupuestales

El Comité de evaluación está conformado mínimo por: El Coordinador o Jefe del área solicitante o interesada, el Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, el Coordinador del Grupo de Contratos o el que haga sus veces

El Comité será definido en los pliegos de condiciones, el cual llevará a cabo la evaluación de las propuestas, la respuesta a las observaciones y el sustento del informe ante la junta o comité de contratación.

Es responsabilidad del Grupo de Contratos, a través del responsable designado, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), toda la información relacionada con los procesos según su modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente en la materia.

En todos los trámites contractuales que resulte oportuno la utilización de herramientas electrónicas, se hará uso de ellas bajo las condiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación Estatal, en concordancia con la Ley 527 del 18 de agosto de 1999 o norma que la modifique o sustituya.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 40 de 147

CAPÍTULO I LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del contratista se debe efectuar por regla general a través de licitación pública, salvo que la selección se adelante mediante selección abreviada, concurso de méritos, o contratación directa, atendiendo lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.</p> <p>Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Contratos</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos</p>
<p>ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES de acuerdo con los estudios previos elaborados por el área solicitante y una vez se cuente con la información financiera.</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Contratos</p>	<p>N/A</p>
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Previa citación por parte del secretario de la Junta, a través de correo electrónico, estudia y analiza el borrador del proyecto de pliego de condiciones elaborado por el Grupo de Contratos conforme el estudio previo remitido.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones pertinentes para la construcción del proyecto de pliego de condiciones y/o recomienda la viabilidad de las condiciones de la contratación.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado</p> <p>Junta o Comité de contratación</p>	<p>n/a</p>
<p>PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, del estudio previo, del aviso de convocatoria y del anexo técnico en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Contratos</p>	<p>Mínimo de diez (10) días hábiles.</p>
<p>PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD:</p> <p>El profesional asignado del Grupo de Contratos solicita al funcionario encargado en la misma dependencia de la publicación del aviso de convocatoria en la página web de la Entidad.</p>	<p>Profesional funcionarios asignados del Grupo de Contratos.</p>	<p>Hasta tres (3) avisos dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días</p>



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016


PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008


MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 41 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
El aviso debe contener la información que disponga la norma vigente.		calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO Recepción de las observaciones a través de los medios indicados en el proyecto de pliego de condiciones.	Coordinador Grupo contratos y profesional asignado.	Hasta antes de la fecha de apertura del proceso de selección.
REMISIÓN OBSERVACIONES AL COMITÉ ASESOR Se efectúa la remisión de las observaciones, de acuerdo con su contenido, para que se dé respuesta por la dependencia competente, según la conformación del Comité Asesor para el proceso de selección, así: <ul style="list-style-type: none">✓ si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área solicitante de la contratación✓ si son de contenido financiero, se remiten al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces✓ si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, el Grupo de Contratos	Coordinador Grupo contratos y profesional asignado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción en el Grupo de Contratos
RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS Las respuestas deben ser remitidas por la dependencia respectiva, al Grupo de Contratos, atendiendo los términos establecidos en el cronograma del proceso y/o en la comunicación de este Grupo. Si como resultado de las observaciones es necesario efectuar modificaciones para ser incorporadas en el pliego de condiciones definitivo, la dependencia respectiva comunica mediante escrito, de manera clara y precisa, la modificación, presentado el texto que debe integrarse al pliego, para lo cual presenta al Grupo de Contratos, el memorando que contenga el numeral o acápite completo que es objeto de modificación. Por lo tanto, no se debe remitir frases, párrafos o líneas separadas.	Comité Asesor	De acuerdo con el cronograma del proceso y la remisión del Grupo de Contratos
PUBLICACIÓN DE LA RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Grupo de Contratos consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas o identifica los documentos mediante los cuales se da respuesta a las observaciones, y lo presenta al Secretario General para su aprobación y firma.	Coordinador del Grupo de Contratos y Profesional asignado	Con anterioridad a la apertura del proceso de selección

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 42 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co y en la página Web de la Superintendencia.</p> <p>Nota: Este procedimiento también se aplica para dar respuesta a las observaciones que se efectúen al pliego de condiciones definitivo, documento que debe ser publicado con anterioridad al cierre del proceso de selección.</p>		
<p>RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Proyección de la resolución motivada para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se ordena la apertura de la licitación.</p> <p>Publicación en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, la resolución que da apertura a la licitación, así como el pliego de condiciones definitivo y del anexo técnico</p>	<p>Coordinador del Grupo Contratos Profesional asignado y</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición</p>
<p>PLAZO DE LA LICITACIÓN O TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS</p> <p>El plazo de la licitación o el término para la presentación de ofertas es determinado en el cronograma del pliego de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato a celebrar.</p>	<p>Oferentes</p>	<p>Desde la apertura al proceso licitatorio y culmina en la fecha y hora señalada para el cierre del proceso de selección.</p>
<p>VISITA TÉCNICA</p> <p>Si el proceso licitatorio amerita la visita a las instalaciones de la Entidad para el conocimiento de las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada por el área interesada.</p> <p>Debe establecerse las condiciones en que se realiza la misma. Se expiden constancias de asistencia a la visita a los posibles proponentes, copia de las cuales se debe remitir al Grupo de Contratos en la misma fecha</p> <p>La visita no puede ser de carácter obligatorio.</p>	<p>Coordinador Grupo Dependencia líder del proceso de contratación o</p>	<p>Dentro del término establecido en el pliego de condiciones</p>
<p>AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DE ACLARACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Audiencia con el propósito de revisar la identificación, evaluación y asignación de los riesgos previsibles de que trata el artículo 4 de ley 1150 de 2007. Así mismo, si a solicitud de un interesado es necesario precisar el contenido y alcance de los documentos publicados, se realiza en esta misma audiencia.</p>	<p>Coordinador Grupo Contratos y profesional asignado</p> <p>Comité Asesor</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas</p> <p>En el pliego de condiciones se</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 43 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>A la audiencia deben asistir los integrantes del Comité Asesor que se haya establecido en el pliego de condiciones. Así mismo debe asistir el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o el funcionario designado por el mismo.</p> <p>Grupo de Contratos coordina la realización de la audiencia de asignación de riesgos, y si fuera el caso, de aclaración del pliego. Recibe las observaciones presentadas por las personas interesadas en participar y levanta el acta correspondiente.</p> <p>Comité Asesor da respuesta a las observaciones que puedan ser resueltas en la audiencia, de acuerdo con el contenido de las mismas.</p> <p>Las observaciones no respondidas en dicha audiencia, debe ser respondidas mediante memorando por el integrante del Comité Asesor y remitir la respuesta al Grupo de Contratos dentro del día hábil siguiente y de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma, teniendo en cuenta las observaciones de su competencia.</p>		determina la fecha, hora y lugar para su realización.
<p>PUBLICACION ACTA AUDIENCIA DE REVISION DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS, Y DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO</p> <p>El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el acta de la audiencia de revisión de identificación, evaluación y asignación de riesgos, y si fuera el caso, de aclaración del pliego</p>	Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la audiencia
<p>ADENDAS</p> <p>El Comité Asesor proyecta las condiciones de las adendas y justifica su requerimiento, de acuerdo con su competencia, documento que se remite al Grupo de Contratos.</p> <p>El término para su publicación debe ser suficiente para que le permita a los proponentes ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.</p> <p>El Grupo de Contratos proyecta la adenda y la remite para la revisión y visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> En aquellos casos donde se comprometa el presupuesto de la Entidad, es el Ordenador del Gasto quien la autoriza y firma. En los casos donde se modifican condiciones que no comprometen el presupuesto de la Entidad, es el Secretario General quien la autoriza y firma. 	<p>Comité Asesor.</p> <p>Coordinador del Grupo Contratos y profesional asignado.</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretario</p>	<p>Su expedición y publicación no puede ser dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, prevista en el cronograma respectivo.</p> <p>La publicación debe efectuarse dentro de las horas y días hábiles previstos en el reglamento.</p>

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 44 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
Grupo de Contratos publica la adenda en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co	General	
<p>CIERRE DE LA LICITACIÓN</p> <p>En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia interesada o su delegado ✓ El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno ✓ El Coordinador del Grupo de Contratos ✓ El profesional asignado del Grupo de Contratos 	Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado	<p>Según el cronograma previsto</p> <p>La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología.</p>
<p>ACTA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN</p> <p>El grupo de contratos elabora el acta cierre de la licitación, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva, el valor de la propuesta y las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Publica el acta en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co.</p>	Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la diligencia de cierre
<p>ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN</p> <p>El Grupo de Contratos remite mediante memorando las copias de las propuestas a los miembros del Comité Asesor en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación y calificación que corresponda de acuerdo con su competencia.</p>	Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la diligencia de cierre
<p>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN</p> <p>Comité Asesor realiza la evaluación de las propuestas conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones, de acuerdo con la competencia de cada uno de sus integrantes y envía el informe de verificación y calificación al Grupo de Contratos, con todos sus soportes.</p> <p>Cuando se estime necesario solicitar aclaraciones o explicaciones, la entidad efectuará requerimiento mediante comunicación suscrita por el coordinador de Contratos, previa solicitud del Comité Asesor.</p>	<p>Coordinadores o Jefes integrantes del Comité Asesor</p> <p>Coordinador Grupo Contratos</p>	Dentro del término señalado en el memorando remitido de las copias de las propuestas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 45 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>Excepcionalmente, en caso que se considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, este será modificado mediante adenda expedida por el Secretario General. El nuevo plazo no podrá exceder el término establecido en la ley.</p> <p>Dicha adenda será solicitada por el Comité Asesor, elaborada por el grupo de contratos, y publicada en el SECOP una vez este firmada por el Secretario General.</p>		
<p>PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS</p> <p>Los proponentes pueden subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.</p>	Oferentes	Dentro del plazo que la Superintendencia le otorgue al oferente para enmendar el defecto observado durante la evaluación de las ofertas – indicado en los pliegos de condiciones, sin exceder del día de la adjudicación.
<p>ANÁLISIS DOCUMENTOS PARA SUBSANAR</p> <p>El Grupo de Contratos recibe los documentos de aclaraciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y de acuerdo con su contenido, los remite al integrante del Comité Asesor que corresponda, para su respectiva verificación.</p> <p>Cada integrante del Comité Asesor verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y elabora el informe de verificación y calificación definitivo, que se remite al Grupo de Contratos.</p>	Coordinador Grupo Contratos Profesional asignado. de y Comité Asesor	Dentro del término establecido dentro del memorando remitario
<p>INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>El Grupo de Contratos una vez recibidos los informes de evaluación definitiva, proyecta el acta de consolidación de las evaluaciones.</p> <p>El Grupo de Contratos publica los informes de evaluación de las propuestas, que incluye la información sobre la verificación de los requisitos habilitantes, así como de la calificación de las ofertas, en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co.</p>	Coordinador Grupo Contratos Profesional asignado de y	En la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección. Por el término de cinco (5) días hábiles.
OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Comité Asesor	Dentro del término

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 46 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>Si se presentan observaciones al informe de evaluación, se analizará el contenido de las mismas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área solicitante de la contratación • si son de contenido financiero, se remiten al Grupo de Contabilidad • si son de contenido jurídico, el Grupo de Contratos da respuesta 		previsto en el memorando remitido
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA O DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, analiza los informes de las evaluaciones y las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de las verificaciones y evaluaciones presentada por el Comité Asesor.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se verifica el orden de elegibilidad para la audiencia pública de adjudicación y efectúa las recomendaciones a que haya lugar</p>	<p>Junta de Contratación o Comité de Contratación,</p> <p>Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos</p>	Sesión Junta o Comité
<p>AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>La adjudicación se realizará en audiencia pública mediante resolución motivada, de acuerdo con el art. 9 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>Previo a la audiencia, el Grupo Contratos proyecta la resolución motivada de adjudicación para la firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, los informes de evaluación definitivos presentados por cada uno de los integrantes del Comité Asesor, el acta de consolidación de los informes de evaluación, el acta de la audiencia de adjudicación y la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato.</p> <p>PRÓRROGA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>Cuando las necesidades de la Administración lo exijan, cualquier miembro del Comité Asesor puede solicitar la prórroga del plazo de la Adjudicación, para lo cual presenta la solicitud ante el Grupo de Contratos, quien elabora la Resolución por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización de la Audiencia, para la firma del</p>	<p>Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado</p> <p>Comité Asesor</p>	En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma de la licitación


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 47 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Así mismo, si una vez iniciada la audiencia pública de adjudicación y de acuerdo con su desarrollo, es necesaria la suspensión, se comunica en la audiencia a los asistentes tal circunstancia y se deja constancia en el acta respectiva.</p> <p>Una vez suscrito el acto administrativo de suspensión por el Ordenador del Gasto, se publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co.</p>		
<p>DECLARATORIA DE DESIERTA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>La Licitación se declara desierta únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva; ésta se declara por medio de resolución motivada, expedida por el Ordenador del Gasto</p> </div> <p>El Grupo de Contratos proyecta el acto administrativo motivado para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se declara desierta la licitación.</p> <p>Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co el acto administrativo mencionado anteriormente.</p> <p>Adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con el Grupo o dependencia competente.</p> <p>Si dentro del término indicado anteriormente se presentan recursos de reposición por parte de los proponentes, remite al Comité Asesor para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo establecido por el Grupo de Contratos.</p> <p>El Comité Asesor revisa y analiza las impugnaciones al acto administrativo de declaratoria de desierta, de acuerdo con su competencia, proyecta las respuestas a las mismas y las remite al Grupo de Contratos para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.</p> <p>Una vez proyectado el acto administrativo se remite al Secretario General para su aprobación y visto bueno previo a la firma del ordenador del Gasto.</p>	<p>Coordinador Grupo Contratos Profesional asignado</p> <p>de y</p> <p>Integrantes del Comité Asesor.</p>	<p>En la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación.</p> <p>El recurso de ser tramitado conforme los términos previstos en el Código de lo Contencioso Administrativo</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 48 de 147

PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 49 de 147

**CAPÍTULO II
SELECCIÓN ABREVIADA**

La Superintendencia realiza la selección del contratista se realiza a través de este procedimiento cuando se trate de:

- ✓ La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ✓ La enajenación de bienes del Estado
- ✓ La contratación de menor cuantía, la cual se determina en función del presupuesto anual de la Entidad, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- ✓ La licitación pública haya sido declarada desierta, a través del procedimiento de menor cuantía.
- ✓ La contratación de prestación de servicios de salud


**SECCIÓN I
ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

Son bienes 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.


**SUBSECCIÓN I
SUBASTA INVERSA**

De manera general el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa se realizará conforme a las siguientes actividades:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso. Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Asignado del Grupo de Contratos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Coordinador	N/A

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 50 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Grupo de Contratos profesional asignado	
INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Junta de Contratación o Comité de Contratación	En la sesión de la Junta o Comité
PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, ESTUDIO PREVIO, AVISO DE CONVOCATORIA Y LA(S) FICHA(S) TÉCNICA(S) El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co , el proyecto de pliego de condiciones y su anexo técnico, el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y la(s) ficha(s) técnica(s).	Profesional asignado Grupo de Contratos	Mínimo de cinco (5) días hábiles
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo contratos y profesional asignado.	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Comité Asesor Coordinador Grupo contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR A MIPYMES Los interesados podrán solicitar la limitación de la participación a MIPYMES, de conformidad con las reglas y cuantías establecidas en la normatividad vigente. El Grupo de Contratos recibe las manifestaciones de interés en limitar la participación a MIPYMES junto con los soportes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente, dejando constancia en el acto de apertura de la limitación o no de la participación.	Interesados Coordinador Grupo contratos y profesional asignado.	Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones y hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de selección
RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo contratos y profesional asignado.	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo contratos y profesional asignado.	Ver procedimiento establecido para la licitación pública

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 51 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
VISITA TÉCNICA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Dependencia líder del proceso de contratación	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
ADENDAS El Comité Asesor proyecta las condiciones de las adendas y justifica su requerimiento, de acuerdo con su competencia, documento que se remite al Grupo de Contratos. El término para su publicación debe ser suficiente para que le permita a los proponentes ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • No puede expedirse ni publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • El Grupo de Contratos puede establecer fechas y/u horas para la entrega de información por parte de la dependencia competente y que se requiera para la elaboración de las adendas, para garantizar que las adendas sean tramitadas y publicadas oportunamente. </div> El Grupo de Contratos proyecta la adenda y la remite para la revisión y visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • En aquellos casos donde se comprometa el presupuesto de la Entidad, es el Ordenador del Gasto quien la autoriza y firma. • En los casos donde se modifican condiciones que no comprometen el presupuesto de la Entidad, es el Secretario General quien la autoriza y firma. Grupo de Contratos publica la adenda en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co	Comité Asesor. Coordinador del Grupo de Contratos profesional asignado. Ordenador del gasto Secretario General	De acuerdo con las fechas previstas en el cronograma La publicación debe efectuarse dentro de las horas y días hábiles previstos en el reglamento.
CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia Interesada o su delegado - El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno - El Coordinador del Grupo de Contratos - El profesional asignado del Grupo de Contratos 	Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado	Según el cronograma previsto La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología.
ACTA DE CIERRE	Coordinador Grupo Contratos	Dentro de los 3 días siguientes a la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 52 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>El Grupo de Contratos elabora el acta cierre de la selección abreviada mediante subasta inversa, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva y las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Por otra parte deja constancia de la presentación del sobre cerrado y sellado que contiene la propuesta económica, el cual debe presentarse separado del sobre que contiene los requisitos habilitantes. Procede a depositar en una urna los sobres de las propuestas económicas, la cual se sella en presencia de los asistentes y sólo debe ser abierta en la audiencia pública de subasta.</p>	y Profesional asignado	diligencia de cierre
<p>ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	Coordinador Grupo de Contratos Profesional asignado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la diligencia de cierre
<p>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES</p> <p>Comité Asesor realiza la verificación de los documentos habilitantes conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones de acuerdo con la competencia de cada uno de sus integrantes y envía el informe de verificación al Grupo de Contratos, con todos sus soportes.</p> <p>Cuando se estime necesario solicitar aclaraciones o explicaciones, la entidad efectuará requerimiento mediante comunicación suscrita por el coordinador de Contratos, previa solicitud del Comité Asesor.</p> <p>Excepcionalmente, en caso que se considere pertinente la prórroga del plazo de verificación para garantizar el principio de selección objetiva, este será modificado mediante adenda expedida por el Secretario General. El nuevo plazo no podrá exceder el término establecido en la ley.</p> <p>Dicha adenda será solicitada por el Comité Asesor, elaborada por el grupo de contratos, y publicada en el SECOP una vez este firmada por el Secretario General</p>	Coordinadores o Jefes integrantes del Comité Asesor	Dentro del término señalado en el memorando remitido de las copias de las propuestas.
<p>PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS</p> <p>Los proponentes pueden subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.</p>	Oferentes	Dentro del plazo que la Superintendencia le otorgue al oferente para enmendar el defecto observado durante la evaluación de las ofertas – indicado en los

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 53 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
		pliegos de condiciones, sin exceder del día de la adjudicación.
ANÁLISIS DOCUMENTOS PARA SUBSANAR Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador de Grupo de Contratos Profesional asignado. Comité Asesor	Dentro del término establecido dentro del memorando remitido
INFORMES DE VERIFICACIÓN El Grupo de Contratos una vez recibidos los informes de verificación, proyecta el acta de consolidación de los criterios habilitantes. El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co , los informes de verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Coordinador de Grupo de Contratos Profesional asignado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección Por el término de tres (3) días hábiles
OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Si se presentan observaciones al informe de verificación, se analizará el contenido de las mismas así: <ul style="list-style-type: none"> si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área interesada o solicitante de la contratación si son de contenido jurídico, el Grupo de Contratos da respuesta 	Comité Asesor	Dentro del término previsto en el memorando remitido
INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, estudia y analiza los informes de las verificaciones de requisitos habilitantes y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de los informes presentada por el Comité Asesor, y efectúa las recomendaciones a que haya lugar <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> Se procurará que la citación se efectúe el día previo a la fecha en que este prevista la subasta pública. O el mismo día de la audiencia cuando la misma este prevista en horas de la tarde. Lo anterior, teniendo en cuenta que el plazo previsto para subsanar documentos es hasta antes de la audiencia de la subasta pública. </div>	Junta de Contratación o Comité de Contratación, Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos	Sesión Junta o Comité
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL La subasta inversa presencial se lleva a cabo en las instalaciones	Coordinador de Grupo de Contratos y	En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma de la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 54 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>de la Entidad, en el lugar, el día y hora señalada en el pliego de condiciones, siguiendo el procedimiento fijado en el mismo y en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.</p> <p>En el caso que no haya dos o más proponentes para participar en la subasta, no hay lugar a la realización de la subasta inversa y se procede a la adjudicación, si hay lugar a ello.</p> <p>A dicha audiencia deben asistir los integrantes del Comité Asesor y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado</p>	<p>Profesional asignado</p> <p>Comité Asesor</p> <p>Jefe o delegado de la Oficina de Control Interno</p>	<p>selección abreviada</p>
<p>ADJUDICACIÓN</p> <p>La adjudicación del contrato se realiza al proponente que haya ofrecido el menor precio, una vez agotado el procedimiento establecido para el desarrollo de la subasta inversa.</p> <p>En el evento que se haya presentado un único proponente al proceso de selección, se adjudica al mismo siempre que el valor de su oferta sea igual o inferior al presupuesto de la contratación</p> <p>El Grupo de Contratos elabora el acta de la Audiencia de Subasta Inversa y proyecta el acto administrativo motivado de adjudicación, para la firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Publica en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el acta de la subasta (si hubo lugar a ella), los informes de evaluación definitivos, el acta de consolidación de los informes de evaluación y la resolución de adjudicación del contrato.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos Profesional asignado</p>	<p>de y</p> <p>En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma de la selección abreviada</p>
<p>DECLARATORIA DE DESIERTA</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos Profesional</p>	<p>de y</p> <p>En la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación</p>

PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.

SUBSECCIÓN II ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

La Superintendencia, como entidad de la rama ejecutiva del orden Nacional **está obligada** a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 55 de 147


precio, siempre que exista un Acuerdo vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada.

- ✓ La Superintendencia se vincula al Acuerdo Marco de Precios mediante la colocación de una orden de compra (operación secundaria) para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el Acuerdo.
- ✓ La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.
- ✓ Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato

Nota: Previo a la realización de la orden de compra, se debe presentar el tema a la Junta o Comité de Contratación, dependiendo la cuantía de la ordenación del gasto.



OBJETIVO: Contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de la modalidad de selección abreviada o mínima

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 56 de 147

cuantía, mediante el procedimiento de Acuerdo Marco de Precios, establecida en la Ley para suplir las necesidades de la Superintendencia de Sociedades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Jefe o Coordinador Grupo o dependencia interesada	De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones en el mes de que se proyecte la necesidad
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SIRVEN DE SOPORTE, ASÍ MISMO SOLICITA LA EXPEDICIÓN DEL CDP: Debe precisarse que en el estudio previo solo se incluirá la exigencia de garantías cuando el Acuerdo Marco de Precios al que la Superintendencia de Sociedades se va adherir, si así lo establece.	Jefe o Coordinador Grupo o dependencia interesada	Dar cumplimiento con el termino del Plan Anual de Adquisiciones
REALIZA LA OPERACIÓN SECUNDARIA LA CUAL INICIA CON EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. Debe realizar la solicitud de cotizaciones y con el resultado de las mismas, debe indicar cuál es el proveedor que ofrece condiciones más favorables, teniendo en cuenta que el criterio de escogencia que establezca Colombia Compra Eficiente, el cual puede ser el menor precio o el porcentaje de descuento entre otros. Así mismo debe dejar constancia de los fundamentos para considerar la condiciones de uno u otro proveedor como las más favorables para la Superintendencia de Sociedades v	- Jefe o Coordinador Grupo o dependencia interesada - Subdirección Administrativa - Dirección de Informática y Desarrollo de acuerdo con el objeto)	De acuerdo con las condiciones que establezca el Acuerdo Marco de Precios.
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE. Formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso, y revisión de las observaciones aceptadas.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016


PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008

MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 57 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO CON LA CUANTÍA</p> <p>Previa citación por parte del secretario de la Junta, a través de correo electrónico, estudia y analiza el estudio previo y los documentos que soportan la selección del proponente de acuerdo con el resultado de las cotizaciones y las justificaciones que se presentan en el estudio previo elaborado por el Solicitante de la Contratación</p> <p>De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones pertinentes para autorización de la realización de la Orden de Compra.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado</p> <p>Junta o Comité de contratación</p>	N/A
<p>ENVIA COMUNICACION A COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y GENERA LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>Cuando el formulario de estudio previo esté debidamente diligenciado, se procede a la suscripción del acuerdo marco de precios, previa realización del procedimiento por parte de por parte de la Dirección de informática y Desarrollo o la Subdirección Administrativa genera la orden de compra en la tienda virtual de estado colombiano, en los términos establecidos en el correspondiente acuerdo</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>De acuerdo con las condiciones que establezca el Acuerdo Marco de Precios.</p>
<p>ENVIO SOPORTES DE LA ORDEN DE COMPRA-</p> <p>Debe enviar la orden de compra., el Certificado de Existencia y Representación Legal, el RUT, consulta de antecedentes disciplinarios del Contratista y representante Legal, la certificación bancaria.</p>	<p>- Jefe Coordinador Grupo dependencia interesada</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al orden de compra</p>
<p>SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>El Grupo de Contratos solicita al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, el registro de la orden de compra, adjuntando los soportes.</p> <p>Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces expide el registro presupuestal y envía al Grupo de Contratos o el que haga sus veces el certificado de registro respectivo.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado</p> <p>Coordinador del Grupo de Presupuesto</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos.</p>
<p>COMUNICACION AL SUPERVISOR</p> <p>Se realiza la comunicación para notificar al supervisor del contrato la designación.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado</p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 58 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO La dependencia solicitante de la contratación y Supervisor da cumplimiento a las condiciones contratadas, de acuerdo con la orden de compra. Efectúa el seguimiento y se sujeta a las mismas disposiciones y obligaciones.	Jefe o Coordinador de la dependencia interesada y Profesional asignado.	De acuerdo con las condiciones que establezca el Acuerdo Marco de Precios.

**SUBSECCIÓN III
BOLSAS DE PRODUCTOS**

El régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos, es el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas.

En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rigen por tales disposiciones.

La adquisición de bienes y servicios por medio de este procedimiento sólo es aplicable de manera subsidiaria frente al Acuerdo Marco de Precios y a la Subasta Inversa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
ELABORACIÓN DE LA CARTA INTENCIÓN O SOLICITUD DE CONVOCATORIA (Documento de la Bolsa de Productos) El Grupo o dependencia que solicita la contratación con base en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, los documentos técnicos y demás requeridos en el capítulo primero del presente manual, elabora la carta de intención dirigida a la Bolsa Mercantil de Colombia y la remite al Grupo de Contratos, junto con todos los soportes, para su revisión. El Grupo de Contratos revisa los documentos y formula las observaciones a que haya lugar. Una vez se cuente con la versión final, se presenta junto con el estudio previo a la Junta o Comité de Contratación para la recomendación	Grupo o dependencia interesada Coordinador de Grupo de Contratos y profesional asignado	N/A



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008

MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 59 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
respectiva.		
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA O COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el estudio previo y la carta de intención o solicitud de convocatoria.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se determina la aprobación o efectúa las recomendaciones a que haya lugar para dar lugar a la apertura del proceso, mediante el acto administrativo respectivo, o la aclaración o alcance de los estudios previos.</p>	<p>Junta de Contratación o Comité de Contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado</p>	<p>Sesión de la Junta o Comité de Contratación</p>
<p>RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>El Grupo de Contratos proyecta la resolución motivada para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección, previo el visto bueno del Secretario General.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado</p>	<p>En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección</p>
<p>PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Se remite al procedimiento de selección abreviada</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado</p>	<p>En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección</p>
<p>REMISIÓN DOCUMENTOS A LA BOLSA DE PRODUCTOS</p> <p>El Grupo o dependencia solicitante de la contratación, una vez se haya expedido la Resolución de Apertura, procede a remitir a la Bolsa Mercantil mediante oficio la documentación requerida por la Bolsa Mercantil:</p> <p>a. Original del oficio de solicitud de convocatoria o carta de intención. b. Estudio de Conveniencia y oportunidad. c. Resolución de Apertura del proceso de selección. d. Copia del certificado(s) de disponibilidad presupuestal(es) e. Copia del Formato F-GCON-015 de Análisis de Riesgos f. Copia de cotizaciones del estudio de mercado g. Ficha técnica de Negociación h. Fichas técnicas de los productos a adquirir (una ficha por cada producto).</p>	<p>Jefe o Coordinador de la dependencia interesada y Profesional asignado.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición de la Resolución de Apertura.</p>
<p>SELECCIÓN DEL COMISIONISTA POR LA BOLSA DE PRODUCTOS</p> <p>Una vez la documentación sea remitida y recibida en la Bolsa de Productos, ésta adelanta las gestiones según su</p>	<p>Bolsa de productos</p>	<p>Conforme el reglamento interno</p>



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016


PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008

MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 60 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
reglamento interno para convocar la selección del Comisionista. La Bolsa de Productos celebra el acto de selección del comisionista y genera un acta.		de la Bolsa de Productos
<p>REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COMISIONISTA DE BOLSA SELECCIONADO</p> <p>El Grupo o dependencia solicitante de la contratación una vez se haya seleccionado al Comisionista de Bolsa, remite al Grupo de Contratos junto con el acta de constancia de la selección respectiva expedida por la Bolsa de Productos, los documentos requeridos al comisionista seleccionado en el estudio previo y la carta Intención o solicitud de convocatoria</p>	Jefe o Coordinador de la dependencia interesada y Profesional asignado.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos de selección del comisionista de bolsa
<p>REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COMISIONISTA Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMISIÓN</p> <p>El Grupo de Contratos revisa que la documentación del comisionista seleccionado se encuentre completa y que cumpla con la capacidad legal para suscribir el contrato.</p> <p>Una vez agotada esta revisión procede a la elaboración del contrato de comisión</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos
<p>SUSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</p> <p>El Grupo de Contratos adelanta las actividades pertinentes conforme al procedimiento establecido en el Capítulo IV del presente Manual. Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el contrato de comisión y sus modificaciones posteriores.</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Publicación dentro de los 3 días hábiles siguientes
<p>AJUSTES EN LAS FICHAS DE NEGOCIACIÓN Y/O EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS</p> <p>De acuerdo con la asesoría y requerimientos propios de la negociación por Bolsa de Productos, se ajustan las fichas de negociación y las fichas técnicas, previa convocatoria por la Bolsa de Productos a las ruedas de negociación.</p>	Dependencia solicitante de la contratación y Comisionista Seleccionado	N/A
<p>CELEBRACIÓN DE LA(S) RUEDA(S) DE NEGOCIOS</p> <p>La Bolsa de Productos de acuerdo con su reglamento, convoca las ruedas de negociación por producto o productos, en las cuales selecciona al Comitente vendedor del o los productos. De dicha negociación, la Bolsa de Productos expide un soporte donde consta el nombre del comitente vendedor seleccionado, el producto y el valor de la operación o negociación.</p> <p>Grupo o dependencia solicitante de la contratación y Comisionista Seleccionado remite el soporte de la negociación celebrada en la Bolsa de Productos y lo remite</p>	Bolsa de Productos	Conforme el reglamento interno de la Bolsa de Productos


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 61 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
al Grupo de Contratos, para la solicitud del registro presupuestal respectivo.		
<p>REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA NEGOCIACIÓN U OPERACIÓN EN BOLSA</p> <p>El Grupo de Contratos solicita al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, el registro de la operación o negociación, adjuntando el soporte de la negociación expedido por la Bolsa de Productos.</p> <p>Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces expide el registro presupuestal y envía al Grupo de Contratos o el que haga sus veces el certificado de registro respectivo.</p>	<p>Coordinador Grupo Contratos profesional asignado</p> <p>de y</p> <p>Coordinador Grupo presupuesto</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos</p>
<p>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p>La dependencia solicitante de la contratación y Supervisor da cumplimiento a las condiciones contratadas, de conformidad con la(s) ficha(s) técnica(s) de negociación y ficha(s) técnica(s) de producto(s).</p> <p>Efectúa el seguimiento y se sujeta a las mismas disposiciones y obligaciones contenidas en el Título VIII del presente manual.</p> <p>Cualquier tipo de asesoría, trámite o gestión respecto de los comisionistas vendedores, debe efectuarse a través del comisionista comprador. Por lo tanto, no hay relación directa entre la Entidad y los vendedores, ni sus comisionistas vendedores.</p>	<p>Jefe o Coordinador de la dependencia interesada y Profesional asignado.</p>	<p>N/A</p>

SECCIÓN II ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

De conformidad con el literal e), numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, establece como causal de selección abreviada la enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995, así como la enajenación de bienes de las entidades en liquidación de que trata el Decreto 254 de 2000 y la ley 1105 de 2006.

Por lo anterior, se aplican los criterios establecidos en el Decreto 1082 de 2015, remitiendo en los casos de enajenación directa por oferta en sobre cerrado y de enajenación directa a través de subasta pública, al procedimiento contemplado en


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 62 de 147

la Subsección 2 Mecanismos de Enajenación de la Sección 2 del mencionado Decreto.


Cualquiera sea la forma de enajenación, bien sea directa por oferta en sobre cerrado o mediante subasta pública, el procedimiento debe atender las reglas previstas en la Sección 20 del Decreto 1082 de 2015. La selección del intermediario idóneo para la enajenación se realizará por un proceso de contratación con las reglas de la selección abreviada de menor cuantía.

De manera general la enajenación de bienes se hará conforme el siguiente procedimiento:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>DETERMINACIÓN DEL AVALÚO Y PRECIO MÍNIMO DE VENTA</p> <p>El Grupo o dependencia solicitante de la enajenación adelanta las gestiones y trámites correspondientes con el fin de obtener el avalúo comercial del bien o bienes a enajenar, el cual puede ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o una persona especializada que se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Para el caso de bienes muebles se aplica lo dispuesto en la Subsección 4 de la Sección 2 del decreto 1082 de 2015.</p> <p>Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles se atiende lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015 y para el caso de los bienes muebles a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.2.4.1.y 2.2.1.2.2.4.2. del mismo Decreto.</p>	<p>Jefe o Coordinador dependencia solicitante y Profesional asignado</p>	<p>El avalúo debe tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.</p>
<p>DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE ENAJENACIÓN</p> <p>La Entidad puede hacer uso de los mecanismos que se consagran en el Decreto 1082 de 2015, realizando la enajenación mediante Selección abreviada o directamente mediante intermediario idóneo, contratando para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.</p> <p>El Grupo o dependencia solicitante de la enajenación analiza y determina el mecanismo que más se ajuste a las necesidades de la enajenación, y elabora los estudios y documentos previos e inicia el procedimiento de acuerdo con lo establecido en el presente manual.</p> <p>Los siguientes son los mecanismos establecidos para la enajenación de bienes:</p>	<p>Jefe o Coordinador dependencia solicitante y Profesional asignado</p>	<p>N/A</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 63 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>A. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado</p> <p>Se sigue el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Los procedimientos para cada etapa se realizan según lo establecido en el presente manual, en lo pertinente.</p> <p>B. Enajenación directa a través de subasta pública</p> <p>Se sigue el procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa. Los procedimientos para cada etapa se realizan de acuerdo con lo establecido en el presente manual, en lo pertinente.</p> <p>C. Enajenación de bienes través de intermediario idóneo.</p> <p>Cuando se trate de esta modalidad, la venta se realiza siempre a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.</p> <p>1. <u>Selección del Intermediario Idóneo</u></p> <p>La Entidad pública debe seleccionar al intermediario idóneo (promotores, bancas de inversión, martillo, comisionistas de bolsas de bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo) que se encargan de la enajenación de los bienes, siguiendo las reglas de la selección de menor cuantía, salvo en el caso que se trate de comisionistas de bolsa de bienes y productos, para los cuales se utiliza el procedimiento que corresponde según la ley</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>La enajenación de bienes a la Central de Inversiones CISA S.A., debe hacerse de conformidad con las normas vigentes en la materia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.3. del decreto 1082 de 2015, caso en el cual, se debe suscribir el respectivo contrato interadministrativo.</p> </div>		
<p>ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p> <p>Además de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan, en el pliego de condiciones se indican las demás condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes, con independencia del sistema de enajenación que se utilice.</p> <p>Adicionalmente se determinan los requisitos exigidos al intermediario idóneo con el fin de realizar la enajenación por su</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado</p>	<p>N/A</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 64 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
intermedio. Igualmente, se señalan aspectos de la contratación tales como la forma de pago, el precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerla en el tiempo señalado en el pliego, la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que va a utilizar para la compra del bien, entre otras.		
INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el proyecto de pliego de condiciones y el avalúo comercial del bien. De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción del proyecto de pliego de condiciones o aclaración del estudio previo y/o recomienda la viabilidad de las condiciones de la contratación.	Junta de Contratación o Comité de Contratación, Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos	Sesión junta o comité de contratación
PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DEL ESTUDIO PREVIO Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa. El aviso de convocatoria se publica con la información adicional requerida en el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co , el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública, los estudios previos, el listado de bienes sometidos a enajenación.	Profesional asignado Grupo de Contratos.	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Oferentes	Ver procedimiento licitación pública
PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento licitación pública

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 65 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento licitación pública
PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Oferentes	Ver procedimiento licitación pública
VISITA TÉCNICA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador dependencia interesada	Ver procedimiento licitación pública
PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento selección abreviada
CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia Interesada o su delegado ▪ El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno ▪ El Coordinador del Grupo de Contratos ▪ El profesional asignado del Grupo de Contratos 	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección. La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología.
ACTA DE CIERRE DEL PROCESO El Grupo de Contratos elabora el acta cierre del proceso de enajenación, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el o los bienes para los cuales presenta propuesta, el número del recibo de consignación a favor de la Entidad por un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta y las observaciones a que haya lugar. Por otra parte deja constancia de la presentación del sobre cerrado y sellado que contiene la propuesta económica, cuando hay lugar a ello, el cual debe presentarse separado del sobre que contiene los requisitos habilitantes.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Se publica dentro de los 3 días hábiles siguientes a la diligencia de cierre

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 66 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
Procede a depositar en una urna los sobres de las propuestas económicas, la cual se sella en presencia de los asistentes y sólo debe ser abierta en la audiencia pública.		
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
INFORMES DE VERIFICACIÓN El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co , los informes de verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes (jurídicos, financieros y técnicos). Recibe las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y da traslado de las mismas a los integrantes del Comité Asesor de acuerdo con la competencia de cada uno	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	En la fecha y por el término establecido en el cronograma del proceso de selección
PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS Los proponentes pueden subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes,	Proponentes	Dentro del plazo que la Superintendencia le otorgue al oferente para enmendar el defecto observado durante la evaluación de las ofertas – indicado en los pliegos de condiciones, sin exceder del día de la adjudicación.
ANÁLISIS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA SUBSANAR El Grupo de Contratos recibe los documentos de aclaraciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y de acuerdo con su contenido, lo remite al integrante del Comité Asesor que corresponda, para su respectiva verificación Cada integrante del Comité verifica y analiza la documentación	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 67 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>allegada de acuerdo con su competencia, y elabora el informe de verificación definitivo, que se remite al Grupo de Contratos.</p> <p>El Grupo de Contratos una vez recibidos los informes de verificación definitivos, proyecta el acta de consolidación de los informes.</p>	Comité Asesor	
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, estudia y analiza los informes de las verificaciones de requisitos habilitantes y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de los informes presentada por el Comité Asesor, y efectúa las recomendaciones a que haya lugar</p>	Junta de Contratación o Comité de Contratación	Sesión de la Junta o Comité de Contratación
<p>AUDIENCIA PARA LA MEJORA DE OFERTA O DE SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL O ELECTRÓNICA.</p> <p>La audiencia de mejora de oferta o de subasta pública se lleva a cabo en las instalaciones de la Entidad, en el lugar, el día y hora señalada en el pliego de condiciones, siguiendo el procedimiento fijado en el mismo y en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.</p> <p>A dicha audiencia deben asistir los integrantes del Comité Asesor y pueden asistir los miembros de la Junta de Contratación o del Comité de Contratación, según corresponda.</p>	Integrantes del Comité Asesor, jefe o delegado de la Oficina de Control Interno y Profesional asignado del Grupo de Contratos	En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección
<p>ADJUDICACIÓN</p> <p>La adjudicación del contrato se realiza al proponente que haya ofrecido el mejor precio por una sola vez o al proponente que haya ofertado el mayor valor a pagar de acuerdo con las reglas del pliego y según el mecanismo de enajenación, una vez agotado el procedimiento establecido para el desarrollo de la audiencia o de la subasta pública.</p> <p>El Grupo de Contratos elabora el acta de la Audiencia de subasta pública o de mejora de oferta y proyecta el acto administrativo motivado de adjudicación, para la firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Publica en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el acta de la subasta, los informes de evaluación definitivos, el acta de consolidación de los informes de evaluación y la resolución de adjudicación del contrato.</p>	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección
<p>DECLARATORIA DE DESIERTA</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública</p>	Coordinador Grupo de Contratos y profesional	En la fecha prevista en el cronograma del proceso de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 68 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
	asignado	selección para la adjudicación

PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN


Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.

SECCIÓN III MENOR CUANTÍA


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso. Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Asignado del Grupo de Contratos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL ESTUDIO PREVIO, DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DEL ANEXO TÉCNICO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Mínimo cinco (5) días hábiles.
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS	Coordinador Grupo de	Ver procedimiento establecido para la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 69 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Contratos profesional asignado y	licitación pública
<p>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR A MIPYMES</p> <p>Los interesados pueden solicitar la limitación de la participación a mipymes, de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. La limitación de la convocatoria a mipymes aplica de acuerdo con la cuantía del proceso.</p> <p>El Grupo de Contratos recibe las manifestaciones de interés en limitar la participación a mipymes junto con los soportes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente, dejando constancia en el acto de apertura de la limitación o no de la participación. .</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado y	Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones y hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de selección
<p>RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado y	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
<p>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</p> <p>Los oferentes interesados en participar en el mismo manifiestan su interés, con el fin de conformar una lista de posibles oferentes. Si el proceso se limitó únicamente a la participación de mipymes, sólo pueden presentar manifestaciones quienes tengan tal calidad, de acuerdo con la información contenida en la resolución de apertura.</p> <p>El Grupo de Contratos elabora el acta donde conste el nombre de todos los que manifestaron interés en participar en el proceso y la publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co.</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado y	Dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la apertura del proceso de selección.
<p>AUDIENCIA DE SORTEO DE OFERENTES</p> <p>Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), se puede realizar el sorteo en audiencia pública para escoger entre ellos un número no inferior a éste, que pueden presentar oferta en el proceso de selección.</p> <p>Grupo de Contratos publica en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co el acta de la audiencia del sorteo de consolidación de oferentes.</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado y	En la fecha, el lugar y la hora que se establezca en el pliego de condiciones.
<p>PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	Oferentes	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
VISITA TÉCNICA	Jefe o	Ver procedimiento

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 70 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo o dependencia interesada	establecido para la licitación pública
PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada mediante subasta inversa.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la selección abreviada mediante subasta inversa.
CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN. Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Comité Asesor	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública.
INFORMES DE VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Por el término de tres (3) días hábiles.
INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos Junta o Comité de Contratación	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Grupo Contratos proyecta la resolución motivada de adjudicación para la firma del Ordenador del Gasto. Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co , los informes de evaluación definitivos presentados por cada integrante del Comité Asesor,	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	En la fecha, el lugar y la hora que se establezca en el pliego de condiciones. Publicación dentro de los tres (3) días

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 71 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
el Acta de consolidación de los informes de evaluación y la resolución por medio de la cual se adjudicó el contrato.		hábiles siguientes a la expedición del acto
DECLARATORIA DE DESIERTA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública

SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN O DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 72 de 147

**CAPÍTULO III
CONCURSO DE MÉRITOS**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se pueden utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.


A su vez, la precalificación se realiza mediante conformación de lista de precalificados.

NOTA: En los procesos de selección adelantados a través de concurso de méritos no se califica el factor económico. La verificación económica se realiza en la audiencia pública de apertura de propuesta económica, verificación de la consistencia de la oferta técnica con la propuesta económica y adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación, tanto para el concurso de méritos abierto o para el concurso de méritos con precalificación.


**SECCIÓN I
CONCURSO DE MÉRITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. del Decreto 1082 de 2015, la precalificación consiste en la conformación de una lista de precalificados cuando se considere necesario dada la complejidad del objeto a contratar.


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso. Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Asignado del Grupo de Contratos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos
AVISO DE CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS El Grupo de Contratos elabora el aviso para la firma del Ordenador del Gasto, el cual contiene la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	N/A
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Coordinador Grupo de Contratos	Ver procedimiento establecido para la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 73 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	profesional asignado	licitación pública
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la presentación de expresión de interés.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción del proyecto de pliego de condiciones o aclaración del estudio previo y/o recomienda.</p>	Junta o Comité de Contratación	Sesión junta o comité de contratación
<p>PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA, DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL ESTUDIO PREVIO Y DEL ANEXO TÉCNICO</p> <p>Se remite al procedimiento previsto para la subasta inversa.</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la subasta inversa
<p>PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	Oferentes	Ver procedimiento licitación pública
<p>PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento licitación pública
<p>PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y DE DOCUMENTOS HABILITANTES</p> <p>El Grupo de Contratos levanta el acta, dejando constancia del número de manifestaciones de interés y por parte de quiénes fueron presentadas, el número de folios, la fecha y hora de radicación, y las observaciones a que haya lugar y publica el acta en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha final prevista para la presentación de manifestaciones de interés
<p>ENVÍO DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y DE DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública, para la verificación de requisitos habilitantes</p>	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento licitación pública
<p>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES – INFORME DE PRECALIFICACIÓN</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos	Ver procedimiento licitación pública

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 74 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
	profesional asignado	
<p>PUBLICACIÓN DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN</p> <p>Previo a la conformación de la lista, los participantes pueden conocer, subsanar y/o aclarar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, de acuerdo con el informe de precalificación.</p> <p>El Grupo de Contratos recibe los documentos que sean presentados y los remite, según la competencia, a los integrantes del Comité Asesor.</p>	Coordinador Grupo Contratos profesional asignado de y	Dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la etapa de verificación de requisitos habilitantes y manifestaciones de interés,
<p>CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES</p> <p>El Comité Asesor verifica y analiza la información allegada dentro del plazo establecido para subsanar y/o aclarar por parte de los participantes, si es del caso, y elabora el nuevo informe de verificación acorde con la competencia de cada integrante del Comité.</p>	Comité asesor	De acuerdo con el cronograma del proceso y la remisión del Grupo de Contratos
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Previo citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, estudia y analiza los informes de las verificaciones de requisitos habilitantes y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de los informes presentados por el Comité Asesor, y efectúa las recomendaciones a que haya lugar.</p>	Junta de Contratación Comité de Contratación de	Sesión Junta o Comité de Contratación de
<p>INFORMES DE PRECALIFICACIÓN</p> <p>El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, los informes de precalificación</p> <p>Recibe las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y da traslado de las mismas a los integrantes del Comité Asesor de acuerdo con la competencia de cada uno</p>	Coordinador Grupo Contratos profesional asignado de y	En la fecha y por el término establecido en el cronograma del proceso de selección
<p>OBSERVACIONES AL INFORME DE PRECALIFICACIÓN</p> <p>Los interesados pueden presentar comentarios al informe de precalificación conforme lo previsto en el art. 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Interesados	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a su publicación
<p>AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN</p> <p>Grupo de Contratos con base en los informes del Comité Asesor, proyecta el acto administrativo de conformación de la lista de precalificación para la firma del Ordenador del Gasto.</p>	Coordinador Grupo contratos y profesional	En la fecha establecida en el cronograma del


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 76 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
conformación de la lista corta queda en firme una vez se proyecte la respuesta a los mismos por parte del Comité Asesor, se proyecte el acto administrativo que corresponda para la firma del Ordenador del Gasto, por parte del Grupo de Contratos y se realice la notificación que corresponda en coordinación con el Grupo de Gestión Documental o el que haga sus veces.		
RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
TÉRMINO PARA PRESENTAR OFERTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
VISITA TÉCNICA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Jefe Coordinador Grupo dependencia interesada	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa.	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado Comité Asesor	Ver procedimiento establecido para la subasta inversa
CIERRE DEL CONCURSO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y CALIFICACIÓN Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS El Grupo de Contratos en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co .	Coordinador Grupo de Contratos profesional	Por el término de tres (3) días hábiles, los informes de verificación y

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 77 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
	asignado	calificación.
PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza los informes de las evaluaciones y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de las verificaciones y evaluaciones presentada por el Comité Asesor. De acuerdo con lo anterior, se determina el orden de elegibilidad para la apertura de la propuesta económica y efectúa las recomendaciones a que haya lugar	Junta de Contratación o Comité de Contratación, Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos	Sesión Junta o Comité de Contratación
REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON LA OFERTA TÉCNICA Y ADJUDICACIÓN El Comité Asesor lleva a cabo la revisión de la oferta económica, en conjunto con el oferente ubicado en el primer lugar de elegibilidad, la cual se establece de manera expresa en el pliego de condiciones respectivo. Si no hay acuerdo con dicho oferente, se revisa la oferta económica del oferente ubicado en segundo lugar de elegibilidad.	Comité Asesor, en el ámbito de su competencia y Profesional asignado del Grupo de Contratos	En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma del proceso.
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
DECLARATORIA DE DESIERTA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública


PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 78 de 147


Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.

SECCIÓN II CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.</p> <p>Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Profesional Asignado del Grupo de Contratos</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos</p>
<p>ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado</p>	<p>Ver procedimiento establecido para la licitación pública</p>
<p>INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la presentación de expresión de interés.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción del proyecto de pliego de condiciones o aclaración del estudio previo y/o recomienda.</p>	<p>Junta o Comité de Contratación</p>	<p>Sesión junta o comité de contratación</p>
<p>PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL ESTUDIO PREVIO Y DEL ANEXO TÉCNICO</p> <p>Se remite al procedimiento previsto para la subasta inversa.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado</p>	<p>Mínimo cinco (5) días hábiles.</p>
<p>PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	<p>Oferentes</p>	<p>Ver procedimiento licitación pública</p>
<p>PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS</p> <p>Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.</p>	<p>Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado</p>	<p>Ver procedimiento licitación pública</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 79 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
TÉRMINO PARA PRESENTAR OFERTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
VISITA TÉCNICA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Jefe o Coordinador dependencia interesada	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado Comité Asesor	Ver procedimiento establecido para la subasta inversa
CIERRE DEL CONCURSO Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS El Grupo de Contratos en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co .	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Por el término de tres (3) días hábiles, los informes de verificación y calificación.
PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Se remite al procedimiento establecido para el concurso de méritos con precalificación.	Junta de Contratación o Comité de Contratación, Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos	Sesión Junta o Comité de Contratación
REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON LA OFERTA TÉCNICA Y ADJUDICACIÓN Se remite al procedimiento establecido para el concurso de méritos con precalificación.	Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos	En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma del proceso.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 80 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública
DECLARATORIA DE DESIERTA Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	Ver procedimiento establecido para la licitación pública

PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN


Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.

CAPÍTULO IV MÍNIMA CUANTÍA


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso. Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Asignado del Grupo de Contratos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos
ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Grupo de Contratos con base en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y los documentos técnicos remitidos por el área interesada, elabora el documento de invitación pública. En el caso que requiera la definición de requisitos financieros, remite el estudio previo al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, para lo correspondiente; quien remite al Grupo de Contratos los requisitos a ser incorporados en la Invitación Pública. El Comité Asesor se encuentra conformado mínimo por: <ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador o Jefe del área solicitante o interesada. - El Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces (cuando sea el caso). - El Coordinador del Grupo de Contratos 	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	N/A
INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CUANDO		

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 81 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>SEA REQUERIDO DE ACUERDO CON LA CUANTÍA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Si el valor del presupuesto oficial definido para el proceso de selección de mínima cuantía es igual o inferior a 10 SMMLV, este no requiere ser presentado ante el Comité de Contratación</p> </div> <p>Prevía citación por parte del secretario del Comité, a través de correo electrónico, analiza el estudio previo de conveniencia y oportunidad presentado por el solicitante de la contratación, que contiene las condiciones básicas del proceso de selección.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción de la invitación pública y/o recomienda la viabilidad de las condiciones de la contratación.</p>	<p>Comité de Contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos</p>	<p>Sesión Comité de Contratación</p>
<p>PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA</p> <p>Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, la invitación pública y su anexo técnico, y los estudios previos.</p>	<p>Profesional asignado Grupo de Contratos.</p>	<p>Por el término indicado en el cronograma de la invitación, el cual no será inferior a un (1) día hábil</p>
<p>OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA</p> <p>Grupo de Contratos recibe a través de los medios indicados en la respectiva invitación pública, las observaciones que sean presentadas al mismo.</p>	<p>Oferentes</p> <p><u>Responsables de la recepción de observaciones:</u> Coordinador y profesional asignado</p>	<p>En el término indicado en el cronograma de la invitación</p>
<p>REMISIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y RESPUESTA A LAS MISMAS</p> <p>Grupo de Contratos recibe las observaciones a la invitación pública y efectúa la remisión correspondiente de las observaciones de acuerdo con el contenido de las mismas para que se dé respuesta por la dependencia o Grupo competente, de acuerdo con la conformación del Comité Asesor para el proceso de selección, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área interesada o solicitante de la contratación si son de contenido financiero, en caso de haberse solicitado requisitos financieros, se remiten al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, el Grupo de Contratos da respuesta. 	<p>Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos</p> <p>Coordinador o Jefe del Grupo o dependencia, de acuerdo con el</p>	<p>Envío al Comité Asesor dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Las respuestas deben ser remitidas de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma del proceso y/o en la comunicación de este Grupo.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 82 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>Las respuestas deben ser remitidas por la dependencia respectiva, al Grupo de Contratos.</p> <p>Si como resultado de las observaciones es necesario efectuar modificaciones para ser incorporadas en la invitación pública, la dependencia o grupo respectivo comunica mediante escrito, de manera clara y precisa, la modificación, presentado el texto que debe integrarse a la invitación, para lo cual presenta al Grupo de Contratos, el memorando que contenga el numeral o acápite completo que es objeto de modificación.</p> <p>Por lo tanto, no se debe remitir frases, párrafos o líneas separadas.</p>	<p>contenido de la observación.</p>	
<p>CONSOLIDACIÓN RESPUESTA OBERVACIONES</p> <p>Grupo de Contratos consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas o identifica en el mismo los documentos mediante los cuales se da respuesta a las observaciones, y lo presenta al Secretario General para su aprobación y firma.</p> <p>Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co</p>	<p>Coordinador de Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos</p>	<p>En el término indicado en el cronograma de la invitación</p>
<p>ADENDAS</p> <p>Comité Asesor proyecta las condiciones de las adendas y justifica su requerimiento, de acuerdo con su competencia, documento que se remite al Grupo de Contratos.</p> <p>El término para su publicación debe ser suficiente para que le permita a los proponentes ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> No puede expedirse ni publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> El plazo máximo y las reglas para la expedición de adendas se establecen en la invitación pública. </div> <p>El Grupo de Contratos proyecta la adenda y la remite para la revisión y firma por parte el Secretario General, y las publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co,</p>	<p>Coordinador o Jefe de la dependencia o Grupo competente según el tema,</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado.</p> <p>Secretario General</p>	<p>Dentro del plazo estimado en el cronograma de la invitación pública, sin perjuicio de las salvedades que puedan contemplarse en la ley y/o en sus reglamentos.</p>
<p>PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>El plazo el término para la presentación de ofertas es determinado</p>		<p>Inicia una vez se haya dado la apertura al proceso</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 83 de 147


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>en el cronograma de la invitación pública, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato a celebrar.</p>	Oferentes	con la publicación en el SECOP y culmina en la fecha y hora señalada para el cierre del proceso de selección.
<p>VISITA TÉCNICA</p> <p>En caso que el proceso amerite la visita a las instalaciones de la Entidad para el conocimiento de las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada por el Grupo o Dependencia Interesada.</p> <p>Debe establecerse las condiciones en que se realiza la misma. Si se considera necesario, se expiden constancias de asistencia a la visita a los posibles proponentes, copia de las cuales se debe remitir al Grupo de Contratos en la misma fecha.</p> <p>La visita no puede ser de carácter obligatorio.</p>	Coordinador Grupo o Dependencia líder del proceso de contratación	Dentro del término establecido en la invitación
<p>CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia interesada o su delegado - El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno - El Coordinador del Grupo de Contratos - El profesional asignado del Grupo de Contratos - <p>El Grupo de Contratos elabora el acta cierre de la invitación, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, del valor de las propuestas y las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Publica el acta en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co.</p>	Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado	<p>En la fecha y hora establecida en la invitación</p> <p>La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología.</p>
<p>ENVÍO DE LA PROPUESTA DE MENOR VALOR PARA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES</p> <p>El Grupo de Contratos remite mediante escrito la propuesta de menor valor al miembro del Comité Asesor respectivo para la verificación económica y técnica</p>	Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado	Dentro del día hábil siguientes a la diligencia de cierre
<p>VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MENOR VALOR</p>	Coordinador Grupo o	Dentro del término señalado en el

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 84 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>El Grupo solicitante de la contratación remite mediante escrito el informe de la verificación económica y técnica de la propuesta de menor valor al Grupo de Contratos.</p> <p>En caso que la propuesta con el menor valor cumpla con los aspectos de la verificación económica y técnica, el Grupo de Contratos la verificación de los requisitos jurídicos y remite si es el caso al Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, para la verificación de los aspectos financieros.</p> <p>Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces remite el informe de verificación al Grupo de Contratos</p>	<p>dependencia solicitante de la contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado</p> <p>Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces.</p>	<p>memorando remitido de la copia de la propuesta.</p>
<p>INFORMES DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MENOR VALOR</p> <p>Grupo de Contratos una vez recibidos los informes de verificación económica y técnica, así como financiera si es el caso, y efectuada la verificación jurídica, procede a publicar en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, los informes de verificación con las solicitudes de subsanación, esto último en caso de ser necesario</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado</p>	<p>Por el término de un día hábil.</p>
<p>PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS</p> <p>El proponente que presentó la oferta económica de menor valor puede subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, dentro del término indicado en el cronograma de la invitación. En todo caso, se aplican las reglas de subsanabilidad contempladas en las normas vigentes.</p> <p>Grupo de Contratos recibe los documentos de aclaraciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y de acuerdo con su contenido, los remite al integrante del Comité Asesor que corresponda, para su respectiva verificación</p> <p>Cada integrante del Comité verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y elabora el informe de verificación definitivo, que se remite al Grupo de Contratos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado</p> <p>Comité Asesor</p>	<p>Dentro del término establecido en la invitación</p>
<p>PUBLICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN DEFINITIVA</p> <p>Grupo de Contratos una vez recibidos los informes de verificación definitiva, procede a publicarlos en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co</p>	<p>Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado</p>	<p>Publicación del informe por el término de un (1) día hábil.</p>
INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN		


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 85 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>En caso que la cuantía del proceso sea de conocimiento del Comité de Contratación, previa citación por parte del secretario del Comité, a través de correo electrónico, el Comité estudia y analiza los informes de las verificaciones de las observaciones a los mismos si hubo lugar.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, efectúa las recomendaciones a que haya lugar para la adjudicación o no del proceso.</p>	<p>Comité de Contratación</p> <p>Coordinador o Jefe de Dependencia solicitante</p> <p>Coordinador Grupo Contratos Profesional asignado</p>	<p>Sesión Comité de Contratación</p>
<p>COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES</p> <p>Grupo de Contratos proyecta la minuta de la comunicación de la aceptación de la oferta para la firma del Ordenador del Gasto, la cual es el soporte para la expedición del registro presupuestal respectivo.</p> <p>Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, la comunicación de aceptación de la oferta y las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación, si es el caso.</p>	<p>Coordinador Grupo Contratos Profesional asignado</p>	<p>En la fecha establecida en el cronograma de la invitación pública</p>
<p>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LA SEGUNDA OFERTA DE MENOR VALOR</p> <p>En el caso que la oferta de menor valor no cumpla con los requisitos habilitantes en alguno de los aspectos, se procede entonces a la verificación de los requisitos habilitantes de la segunda oferta con menor valor, aplicando el cronograma establecido en la invitación pública y siguiendo el mismo procedimiento aquí establecido para la oferta de menor valor y así sucesivamente.</p>	<p>Coordinador Grupo Contratos Profesional asignado</p>	<p>En la fecha establecida en el cronograma de la invitación pública</p>
<p>DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>La invitación pública se declara desierta únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva; y que impidan la habilitación de alguna de las propuestas presentadas, las cuales se verifican exclusivamente en el orden sucesivo de menor a mayor valor.</p> </div> <p>La invitación se declara desierta por comunicación motivada que se publica en el SECOP.</p> <p>El Grupo de Contratos proyecta la comunicación motivada para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se produce la</p>	<p>Coordinador Grupo Contratos Profesional asignado</p>	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 86 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
<p>declaratoria de desierta de la invitación pública.</p> <p>Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co el acto administrativo mencionado anteriormente.</p> <p>Adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes, en coordinación con el área competente.</p> <p>Si dentro del término indicado anteriormente se presenta(n) recurso(s) de reposición por parte del (los) proponente(s), remite al Comité Asesor para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia.</p> <p>El Comité Asesor revisa y analiza las impugnaciones al acto administrativo de declaratoria de desierta, de acuerdo con su competencia, proyecta las respuestas a las mismas y las remite al Grupo de Contratos para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.</p> <p>Una vez proyectado el acto administrativo se remite al Secretario General para su aprobación.</p>	<p>Comité Asesor</p> <p>Secretario General</p>	

PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 87 de 147




**CAPÍTULO V
ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES**

Este procedimiento se aplica para la adquisición de bienes en Grandes Superficies, **hasta por el monto de la mínima cuantía.**

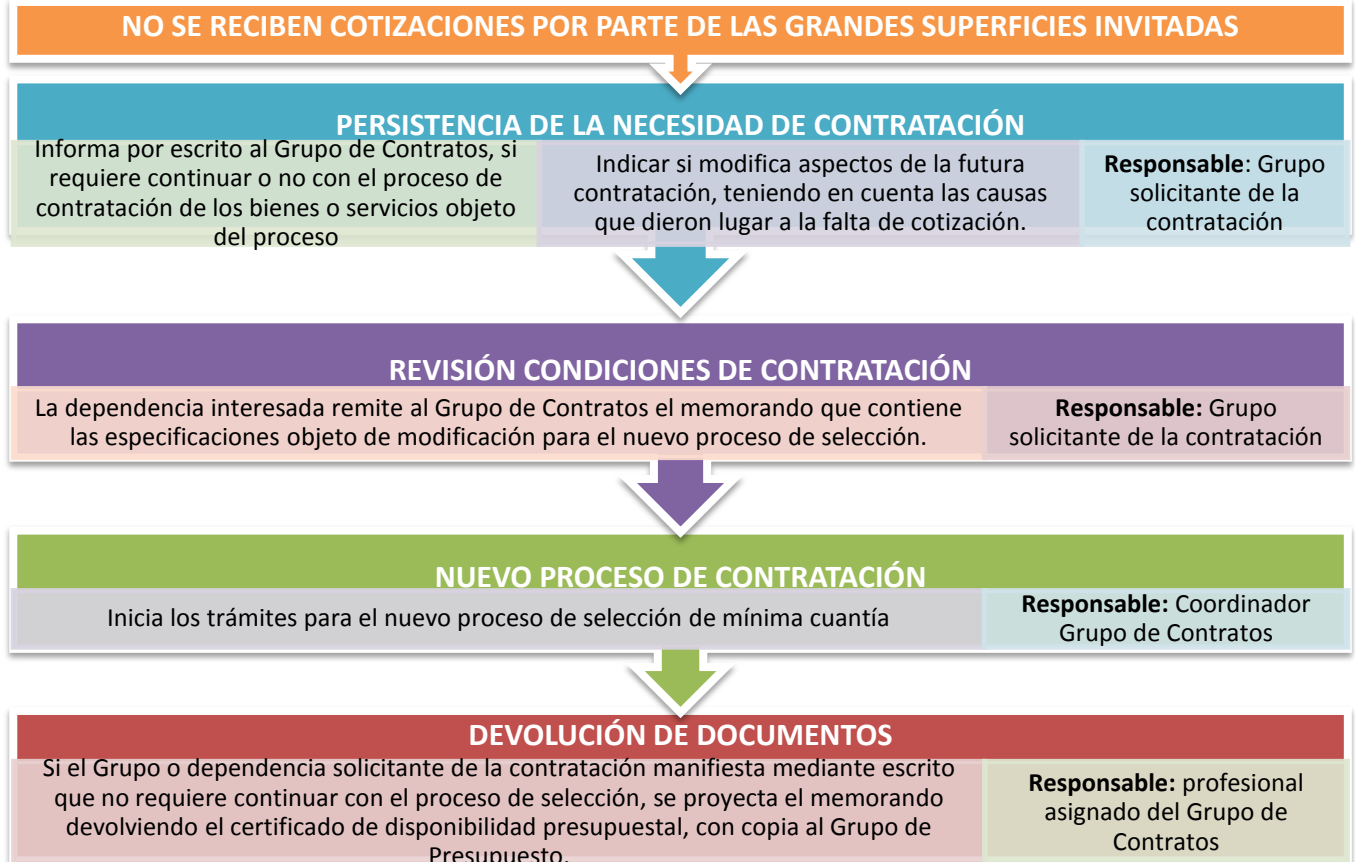
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso. Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración de la invitación.	Profesional Asignado del Grupo de Contratos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos
ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Grupo de Contratos Con base en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y los documentos técnicos remitidos por el área interesada, elabora el documento de invitación, que se dirige a mínimo dos (2) grandes superficies.	Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado	N/A

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 88 de 147

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CUANDO SEA REQUERIDO DE ACUERDO CON LA CUANTÍA Se remite al procedimiento de mínima cuantía	Comité de Contratación Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos	Sesión Comité de Contratación
REMISIÓN DE LA INVITACIÓN Grupo de Contratos remite a través de correo electrónico y/o por medio impreso, el documento de invitación y establece las condiciones para la formulación del (los) ofrecimiento (s).	Profesional asignado.	En el término indicado en el cronograma de la invitación
PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES El plazo para la presentación de ofertas es determinado en la invitación a cotizar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.	Oferentes	Por un (1) día hábil, conforme lo indicado en el cronograma
RECEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES Grupo de Contratos recibe las cotizaciones de acuerdo con el medio dispuesto para el efecto (correo electrónico, fax o medio impreso).	Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado	En el término indicado en el cronograma de la invitación
ENVÍO DE LAS COTIZACIONES PARA LA EVALUACIÓN Grupo de Contratos remite las cotizaciones al área solicitante para su evaluación. Deja constancia en la comunicación de remisión, el número de cotizaciones recibidas, su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las cotizaciones, del valor de las propuestas y las observaciones a que haya lugar.	Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado	Dentro del día hábil siguientes a la recepción de cotizaciones
EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES El Grupo solicitante de la contratación remite al Grupo de Contratos mediante escrito, el informe de la evaluación económica y técnica de las propuestas señalando la oferta seleccionada.	Coordinador o Jefe de la Dependencia solicitante	Dentro del término señalado en el memorando remisario de la copia de las cotizaciones
INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Se remite al procedimiento de mínima cuantía	Comité de Contratación Coordinador de la Dependencia solicitante Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado	Sesión Comité de Contratación
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Grupo Contratos proyecta la minuta de la comunicación de la aceptación de la oferta para la firma del Ordenador del Gasto. Adelanta los trámites a que haya lugar, contemplados en el Título IV del presente manual y Remite el documento firmado al contratista	Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado	En la fecha establecida en el cronograma de la invitación pública

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 89 de 147

PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN



CAPÍTULO VI CONTRATACIÓN DIRECTA


Es un procedimiento excepcional para la selección del contratista, al cual sólo puede acudir en los eventos que expresamente ha señalado la ley.

Los documentos que se requieren para la contratación, en las causales que se describen a continuación, se encuentran descritos en el capítulo I del título de Actuaciones Previas del presente manual.

1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA


Son causales de contratación directa:

- a. Urgencia manifiesta

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 90 de 147

- b. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- c. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- e. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- f. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 91 de 147

CAPÍTULO VI ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO – ENTIDADES PÚBLICAS

INVENTARIO DE BIENES		
Elabora el inventario de bienes que no se estén utilizando o necesitando en la Entidad, de conformidad con las competencias y trámites internos de inventario	Estos bienes pueden ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden	Responsables: Coordinador G. Administrativo y Almacenista



ACTO ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO A ENAJENAR A TÍTULO GRATUITO		
Acta en la cual se determinan los bienes sujetos a esta modalidad de enajenación	Elaboración del acto administrativo que contiene el inventario, para la firma del Secretario General o del funcionario designado para el efecto.	Responsable: Coordinador G. Administrativo




PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO		
Publicación de información en la página web de la Entidad del acto administrativo.	El acto debe permanecer publicado por el término de 30 días calendario.	Responsable: Profesional asignado del G. de Contratos previa solicitud al funcionario encargado en la misma dependencia



RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS EN ADQUIRIR LOS BIENES		
Recibe las manifestaciones realizadas por las entidades públicas, verificando que en las mismas se señale la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones, así como las razones que justifican la solicitud	En el evento de recibirse dos o más manifestaciones de interés por entidades públicas, por uno o varios bienes muebles, los mismos se entregarán a aquella que hubiere manifestado primero su interés.	Responsable: Coordinador G. Administrativo



ACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES		
Una vez designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se elabora el acta de entrega de los mismos y remite para su suscripción por parte de los representantes legales de las entidades	Suscrita el acta de entrega por parte los representantes legales de las entidades, se procede a la entrega material de los bienes, lo cual debe efectuarse en un término no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta.	Responsables: Coordinador G. Administrativo y Almacenista

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 92 de 147

CAPÍTULO VII CONVENIOS

Para la celebración de convenios interadministrativos y convenios interinstitucionales es aplicable el procedimiento de contratación directa, de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, sólo cuando los convenios a suscribirse con entidades privadas no obedezcan a aquellos cuya selección del contratista deba adelantarse a través de las modalidades de selección descritas en los capítulos I, II, III, IV, V y VI del presente Título.

El líder del proceso de contratación debe coordinar lo necesario para contar con los soportes necesarios y con la documentación que se indica en los numerales siguientes, la cual debe ser radicada en el Grupo de Contratos.

No obstante la delegación otorgada por el Superintendente de Sociedades a diferentes funcionarios, para la suscripción de convenios de distinta naturaleza, el procedimiento debe surtirse ante el Grupo de Contratos, aplicando los procedimientos establecidos en el presente manual.


Tratándose de convenios a cargo de las Intendencias Regionales, para los procedimientos que deben surtirse en la sede principal de la Superintendencia, debe gestionarse a través del funcionario designado para el efecto.

1. CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS - INTERADMINISTRATIVOS

Para la suscripción de convenios interadministrativos o con entidades públicas, se deben allegar los siguientes documentos:

- ✓ Estudio previo de conveniencia y oportunidad, con la información pertinente, relacionada con el objeto y las condiciones para su desarrollo, y de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación. El estudio previo está a cargo del Grupo o Dependencia Solicitante.
- ✓ Fotocopia de la Resolución de nombramiento del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio.
- ✓ Fotocopia del Acta de posesión del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal

Si la celebración del convenio implica el compromiso presupuestal por parte de la Superintendencia, adicionalmente se debe aportar:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 93 de 147

- ✓ Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Si los recursos son de proyectos de inversión, debe aplicarse lo dispuesto en el numeral 1.3 del capítulo I, del Título II –Actuaciones Previas-, del presente manual.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la Superintendencia a la otra Entidad Pública).

2. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS – INTERINSTITUCIONALES O DE ASOCIACIÓN

Para la suscripción de convenios interinstitucionales o con entidades privadas, se deben allegar los siguientes documentos:


- ✓ Estudio previo de conveniencia y oportunidad, de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación. El estudio previo está a cargo del Grupo o Dependencia Solicitante.

En el caso de los convenios cuyo objeto es permitir la práctica académica, al momento de elaborar el estudio previo, el área solicitante de la contratación debe coordinar con el Grupo Administrativo o el que haga sus veces, la disponibilidad de los recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades que a cargo de los estudiantes.

De la misma forma, se debe coordinar previamente con la Dirección de Informática y Desarrollo o la que haga sus veces, la disponibilidad de los recursos técnicos y/o de tecnología que sean requeridos para el desarrollo de las actividades que a cargo de los estudiantes.

El resultado de esta coordinación debe exponerse de manera concreta en el estudio previo y/o contar con el soporte escrito que respalde la disposición de recursos tanto físicos como tecnológicos.

- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 94 de 147

- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.

Si la celebración del convenio implica el compromiso presupuestal por parte de la Superintendencia, adicionalmente se debe aportar:

- ✓ Carta de intención para celebrar el convenio (Firmada, Fechada, Radicada sistemáticamente o manualmente.)
- ✓ Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Si los recursos son de proyectos de inversión, debe aplicarse lo dispuesto en el numeral 1.3 del capítulo I, del Título II –Actuaciones Previas-, del presente manual.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la Superintendencia a la otra Entidad Pública).

En caso que el convenio se suscriba en el marco de lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 777 de 1992, se debe adjuntar adicionalmente:

- ✓ Fotocopia de los certificados de Ingresos y Patrimonio, ó declaración de renta (según el caso) de las últimas tres vigencias.
- ✓ Certificación (es) de experiencia, según se defina en el estudio previo
- ✓ Licencia oficial vigente, en el caso que se requiera.

3. VIABILIDAD DEL PROCESO



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 12 de febrero de 2016

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 008

MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Número de página 95 de 147

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA JUNTO CON LOS SOPORTES REQUERIDOS EN LOS NUMERALES ANTERIORES

REVISIÓN DE LA SOLICITUD

Verificación de las condiciones del convenio a suscribirse y formula las observaciones a que haya lugar.

Remite a la Oficina Asesora Jurídica los documentos para la revisión, quien los verifica, formula las observaciones a que haya lugar, y las remite al G. de Contratos

Responsables:
Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado

AJUSTE DE LA SOLICITUD

G. De Contratos remite al líder del proceso de contratación las observaciones o ajustes que sea necesario efectuar.


Líder del proceso de contratación revisa las observaciones efectuadas y coordina los ajustes o aclaraciones a que haya lugar. Remite al Grupo de Contratos documento ajustado o aclarado, con los soportes que hayan sido requeridos

Responsable:
Coordinador Grupo de Contratos, Profesional asignado y Líder del proceso de contratación

CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Si no hay observación o ajustes que efectuar, se sigue el procedimiento previsto en el Título IV del presente manual, en los aspectos que sean aplicables.

Responsable: Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 96 de 147

TÍTULO V ETAPA CONTRACTUAL

ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS		
<p>Diligenciar el formato GCON-F-004 para las contrataciones directas y convenios, teniendo en cuenta que en los demás procesos de contratación se efectúa la verificación jurídica de propuestas.</p>	<p>Elaborar la minuta de contrato</p>	<p>Responsables: Coordinador G. de Contratos y Profesional asignado</p>



SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
<p>El G. de Contratos envía el contrato al Ordenador del Gasto o su delegado para su revisión y firma.</p> <p>Ordenador del Gasto o quien haya sido delegado, según la materia, firma el contrato</p>	<p>Una vez suscrito el contrato por el Ordenador del Gasto se informa al contratista para que se proceda a suscribir el mismo (personalmente o por correo).</p>	<p>Una vez suscrito por las partes, se procede a fecharlo y numerarlo.</p>	<p>Responsable: Coordinador G. de Contratos, Profesional asignado</p>



En el caso de la adquisición a través de un Acuerdo Marco de Precios, registra la orden de compra dentro del consecutivo de contratos, para asignar el número que corresponde.




REGISTRO PRESUPUESTAL		
<p>Se solicita al G. de Presupuesto la expedición del registro presupuestal del contrato, enviando fotocopia del mismo o de la orden de compra, junto con la fotocopia del RUT y la certificación bancaria</p>	<p>El G. de presupuesto expide el registro presupuestal, y envía al G. de Contratos el certificado de registro respectivo, y por cada vigencia de ejecución del contrato, en el evento que se hayan constituido vigencias futuras.</p>	<p>Responsables: Coordinador G. de Contratos, Profesional asignado. Coordinador G. Presupuesto</p>



AFILIACIÓN – REPORTE A LA ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES		
<p>G. de Contratos remite al G. de Administración de Personal o el que haga sus veces mediante memorando, copia del contrato para que se proceda al trámite de afiliación del contratista a la ARL o al reporte de la novedad en el caso que ya se encuentre afiliado</p>	<p>G. de Administración de Personal realiza las gestiones necesarias para afiliación o reporte y una vez el contratista se encuentra afiliado, lo comunica por escrito al G. de Contratos, para continuar con los trámites de ejecución del contrato.</p>	<p>Responsable: Coordinador G. de Contratos, Profesional asignado, Coordinador G. de Administración de Personal</p>



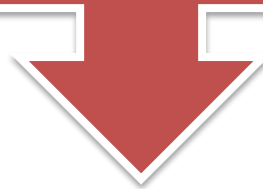
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 97 de 147

REPORTE PARA LOS EXÁMENES OCUPACIONES Y PREOCUPACIONALES

El **G. de Contratos** remite al Grupo de Desarrollo del Talento Humano o el que haga sus veces mediante memorando, copia del contrato y copia de la afiliación a la EPS, para que se proceda al trámite de los exámenes ocupacionales y preocupacionales que debe practicarse el contratista.

Grupo de Desarrollo del Talento Humano realiza las gestiones necesarias para los exámenes conforme la regulación vigente y remite al G. de Contratos copia del trámite respectivo.

Responsables:
 Coordinador G. Contratos.
 Coordinador G. de Desarrollo del Talento Humano.



VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE EJECUCIÓN

Recepción de la documentación exigida al contratista para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución, lo que incluye:


- Verificar que la garantía única de cumplimiento, en caso de haberla exigido, cubra todos los amparos incluidos en el contrato, sus vigencias y valores, así como los demás datos que se incorporan en la misma.
- Verificar que la póliza de responsabilidad civil extracontractual, en caso de haberla exigido, se ajuste al requerimiento contractual en lo que respecta a las vigencias y los valores amparados, así como los demás datos que se incorporan en la misma.
- Verificar las demás garantías que sean requeridas para la ejecución del contrato.

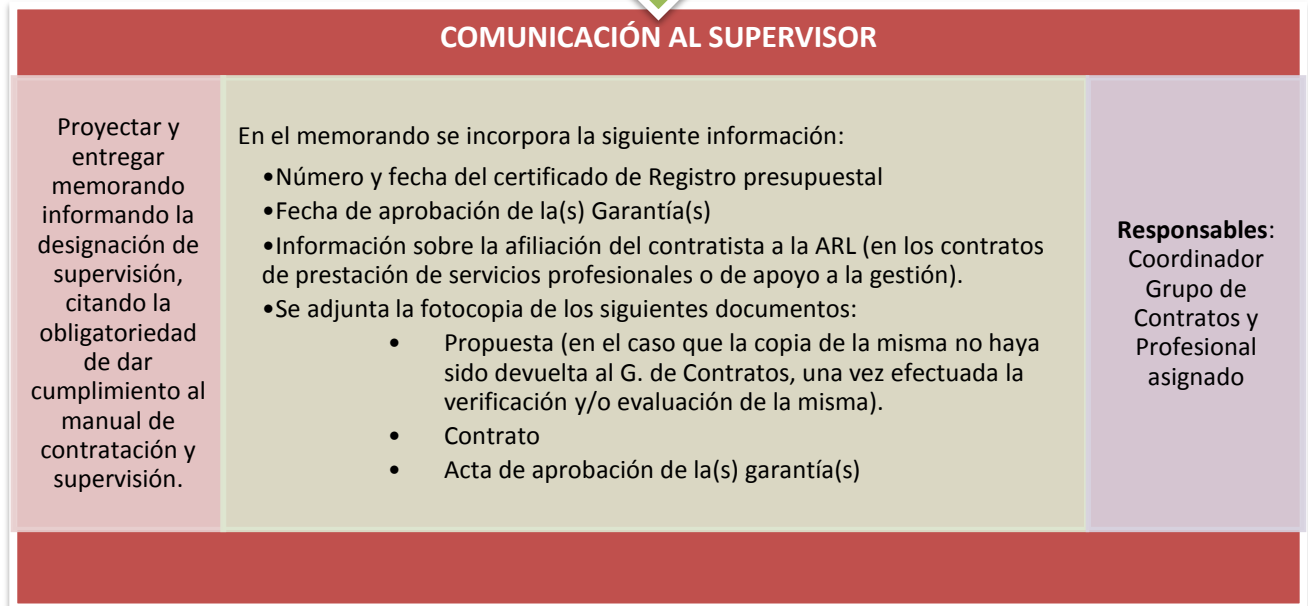
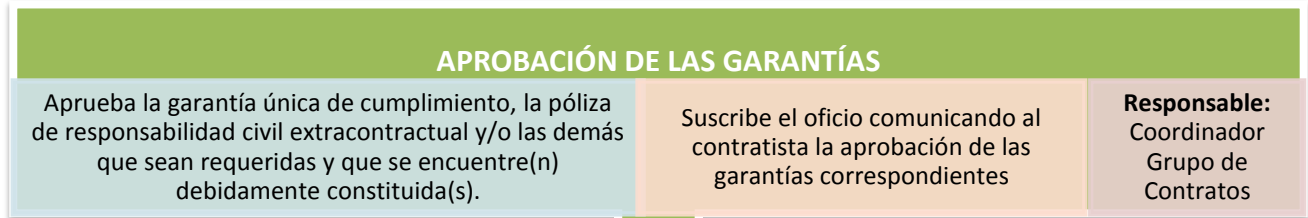
Proyecta el acta de aprobación de la garantía única de cumplimiento, de la póliza de responsabilidad civil extracontractual y/o de las demás que sean requeridas; y el oficio de comunicación al contratista sobre la aprobación de la(s) garantía(s).


En caso que existan inconsistencias en la(s) garantía(s), remite la comunicación por medio del cual se requiere la modificación de la(s) garantía(s).

- Verifica que se haya allegado por parte del Grupo de Administración de Personal o el que haga sus veces, el soporte que acredite que el contratista ya se encuentra afiliado a la ARL.

Responsable:
 Profesional asignado
 Grupo de Contratos

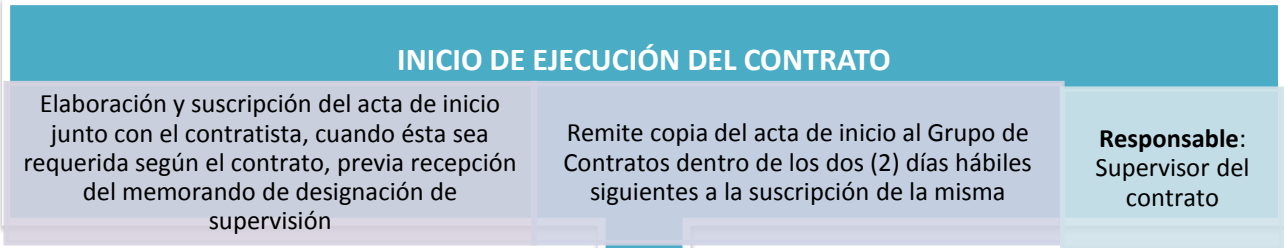
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 98 de 147



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 99 de 147

**TÍTULO VI
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

1. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO




No se puede dar instrucciones al contratista para iniciar la ejecución, hasta tanto no reciba la comunicación en mención y sea suscrita el acta de inicio correspondiente.

Para la suscripción del acta de inicio cuya supervisión sea ejercida por algún Intendente Regional y el contratista no tenga su domicilio en la ciudad sede de la Intendencia Regional, el funcionario designado para el efecto será el responsable de la consecución de la firma del contratista.

Se envía copia del memorando de designación de supervisión y del contrato al funcionario designado, para que cuente con la información necesaria para la proyección del acta de inicio.

Para el efecto se debe coordinar previamente la fecha en que inicia la ejecución, para que quede registrada en el acta.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 100 de 147


2. SOPORTES DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO

El supervisor del contrato para cada pago previsto en el mismo deberá:



Previo a la radicación en el Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, para proceder al pago, debe radicarse una copia de los documentos soporte en el Grupo de Contratos que se indican a continuación:

- Fotocopia del acta de inicio (si es el caso), sólo para el primer pago.
- Factura o cuenta de cobro.
- Formato de ingreso a Almacén (si es el caso).
- Certificación de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social integral y de aportes parafiscales, suscrita por el revisor fiscal, o por el representante legal cuando no cuente con revisor fiscal (cuando haya lugar).
- Informe del contratista, cuando sea requerido en el contrato.
- Formato de cumplimiento e informe periódico de supervisión (Código GCON-F-008), con la radicación previa de la copia de estos documentos en el Grupo de Contratos.
- Informe del supervisor, sobre la ejecución en el respectivo periodo y pago a efectuar.

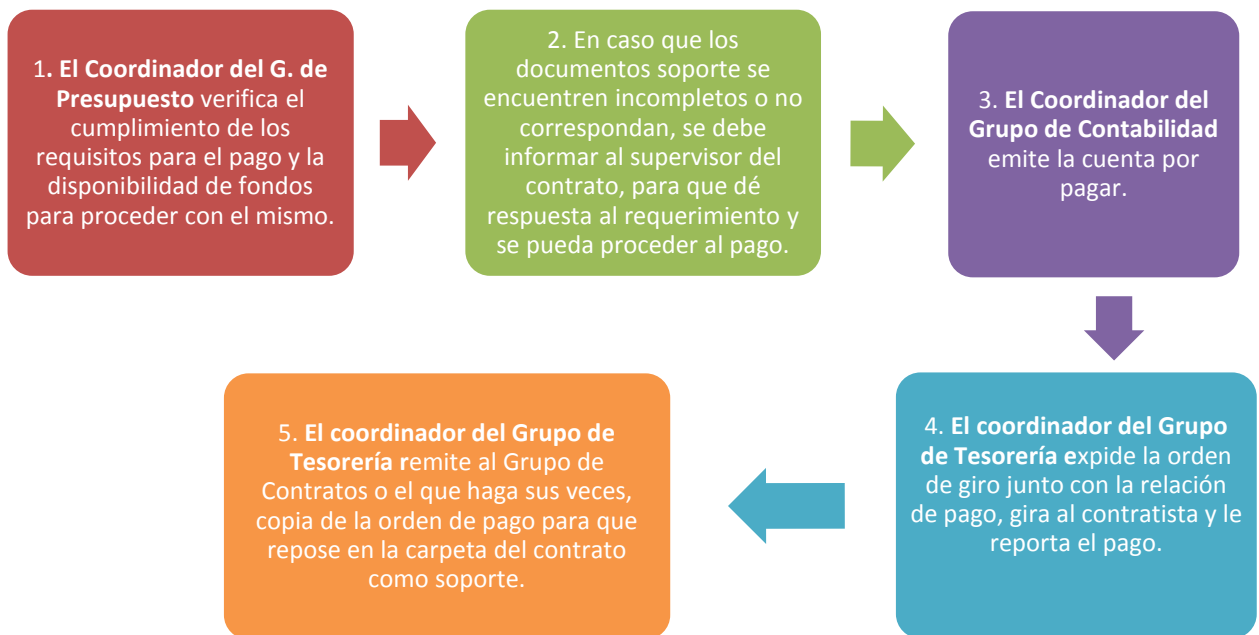
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 101 de 147

Informe Final y último pago: junto con los documentos mencionados anteriormente, el supervisor del contrato debe anexar:

- El informe final de ejecución.
- El formato de reevaluación del proveedor, según lo establecido en el procedimiento de reevaluación de proveedores GCON-PR-001.
- La fotocopia del acta de liquidación del contrato debidamente suscrita, si el último pago o si el único pago está sujeto a la misma. Para el efecto, debe surtirse previamente el trámite previsto en el Título VI del presente manual.


De la radicación en el Grupo de Contratos, se deja constancia en el Formato de cumplido e informe periódico de supervisión (Código GCON-F-008).

El proceso de pago continúa de la siguiente manera:



3. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se considera la necesidad de prorrogar el plazo y/o adicionar el valor del mismo, o realizar cualquier otro tipo de modificación que no involucre el objeto contractual, como obligaciones, alcance, suspensiones (si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que impiden, en forma temporal, la normal ejecución del mismo), cesiones, aclaraciones, forma de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 102 de 147


pago, entre otros, procede la modificación de manera formal de acuerdo con el procedimiento que se contempla en este numeral.

El Supervisor solicita radica en el Grupo de Contratos con mínimo ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha en que se requiere la modificación, la solicitud de elaboración de la minuta de modificación respectiva, el cual debe incorporar:

- La justificación de la modificación, la información requerida para la modificación del contrato (valor, plazo a prorrogar, término de la suspensión con fecha de inicio de suspensión y fecha de reanudación, condiciones a modificar),
- Se debe incorporar la información del estado de ejecución actual del contrato, así como la situación financiera y de pagos del mismo, determinando el estado y avance de ejecución, que permitan conocer el saldo por ejecutar a la fecha de la solicitud de la modificación.
- El texto a incorporar cuando se trate de condiciones técnicas o nombre del cesionario (si se trata de cesión del contrato) y cumplimiento de requisitos del mismo, entre otros,

Se debe radicar la solicitud junto con los siguientes soportes:

- Solicitud o consentimiento del contratista para proceder a la modificación, cuando la naturaleza de la modificación lo amerite.
- Oficio de solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal (si es el caso).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si es el caso).
- Certificados actualizados de los antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) y Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación), tanto del contratista como del representante legal; y antecedentes judiciales del representante legal.
- Certificado expedido por el revisor fiscal, o en su defecto por el representante legal, en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones con los pagos al sistema de seguridad social integral, y con los aportes parafiscales, si hay lugar a ello.
- Si se trata de cesión del contrato, se allegan los documentos del cesionario requeridos al contratista –cedente-, para el contrato inicial y el documento de verificación de los requisitos de idoneidad por parte del solicitante de la contratación inicial, respecto de los requisitos técnicos y demás a que haya lugar. La verificación de los requisitos se hace conforme con los establecidos en el estudio previo de conveniencia y oportunidad que soportó el contrato a ceder.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 103 de 147

Por ningún motivo, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato se puede solicitar la introducción de modificaciones o prórrogas del mismo.

4. CESIÓN DEL CONTRATO

Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, por medio de correo electrónico, evalúa la viabilidad de la solicitud de **cesión del contrato**. De considerarla viable, recomienda la cesión del contrato.

El Coordinador y Profesional asignado del Grupo de Contratos adelanta los procedimientos contemplados en el título V del presente manual, de acuerdo con los requisitos del contrato principal y de la modificación. Cuando la minuta corresponda a una cesión, se firma por el cedente, el cesionario y el ordenador del gasto del contrato principal o inicial.


Así mismo, aunque la modificación no afecte el valor ni el plazo, se incluye en la minuta de modificación, suspensión o de cesión respectiva, la obligación para el contratista de reportar la modificación al Ente que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato.

5. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO DEL CONTRATO

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Las partes de común acuerdo mediante un acta consigan las razones que impiden continuar con la ejecución del contrato, con análisis previo por parte de la supervisión y/o interventoría, el cual deberá contener el estudio del estado en el que queda la ejecución, así como la solución que se dará a la necesidad respectiva, acompañado de la solicitud de terminación, así como del informe de estado y avance financiero – económico y de cumplimiento del contrato.

- El supervisor deberá solicitar la elaboración del documento de terminación del **contrato** con un término de ocho días hábiles anteriores, so pena de que no pueda empezar a regir desde la fecha prevista por la demora de la solicitud.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 104 de 147

- **El profesional asignado del Grupo de Contratos elabora** la minuta del acta de terminación por mutuo acuerdo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud
- **El Coordinador del Grupo de Contratos envía** el acta de terminación al ordenador del gasto o quien suscribió el contrato para su firma y se solicita al contratista que se presente en el Grupo de Contratos o el que haga sus veces para la suscripción del acta o se remite para su firma.

4. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN


En el evento que se presenten diferencias o controversias entre las partes con ocasión de la ejecución, terminación o liquidación del contrato o convenio, las partes podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y en Ley 1563 de 2012. En caso de no lograr una solución directa a la controversia presentada, se acudirá a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales de la Superintendencia de Sociedades, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para solucionar las diferencias surgidas de la celebración

EL procedimiento que se debe aplicar es el siguiente:

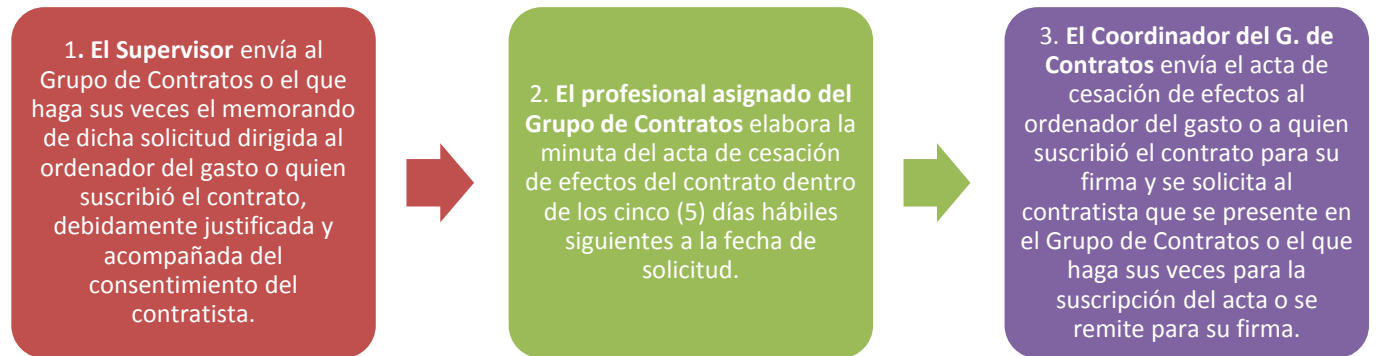
El Supervisor e interventor debe informar oportunamente al ordenador del gasto a través de memorando sobre las diferencias o controversias entre las partes con ocasión de la ejecución, terminación o liquidación del contrato o convenio, para verificar la aplicabilidad de las normas citadas anteriormente.

Posterior mente se reunirá el Ordenador del Gasto o su delegado, El jefe o Coordinador solicitante de la Contratación, el Coordinador del Grupo de Contratos o quien haga sus veces y el contratista para conocer las diferencias o controversias que se llegaran a tener, de la mencionada reunión se dejara constancia a través de acta de las decisiones que se llegaran a adoptar.

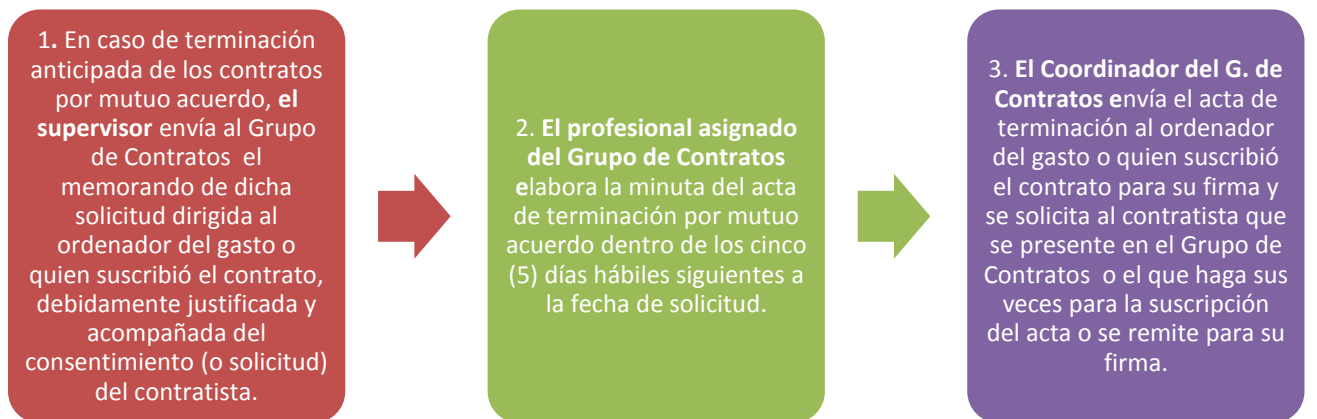
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 105 de 147


5. CESACIÓN DE EFECTOS DEL CONTRATO

Procede en el caso que un contrato perfeccionado no inicie su ejecución.



7 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 106 de 147

TÍTULO VII LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

1. **El Supervisor del contrato** dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato, elaborara el acta de liquidación del contrato, previa revisión de los soportes de la carpeta del contrato y remisión de los documentos de informe final y el formato de reevaluación de proveedores al Grupo de Contratos.

En caso que falten documentos soporte de ejecución en la carpeta del contrato, el supervisor del contrato gestiona con el Grupo de Tesorería o el que haga sus veces, para que allegue los documentos o información faltante, si es el caso.


Con el fin de garantizar la liquidación oportuna de los contratos, en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que la requieran, el último pago del contrato se debe sujetar a la suscripción de la liquidación, independientemente de la modalidad de selección; a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales están exceptuados de liquidación por disposición legal.

Para la liquidación de aquellos contratos cuyo pago final se sujete a la liquidación del contrato, una vez finalice la ejecución del mismo, el supervisor remite al Grupo de Contratos el informe final y el acta de liquidación, comunicando de manera expresa que se trata del último pago, con los demás soportes requeridos para su verificación y que no hayan sido remitidos previamente, para la revisión y firma por parte del ordenador del gasto.

2. **El Coordinador del Grupo de Contratos** recibe el acta de liquidación y los documentos soporte de la misma y asigna el profesional para su revisión.

De ser necesario realizar ajustes o modificaciones al acta de liquidación o si faltan soportes de ejecución, el Grupo de Contratos devuelve el acta de liquidación con las observaciones del caso y/o requiere al supervisor para que allegue los soportes faltantes.

Una vez se encuentre corregida y completos los soportes, la remite al supervisor para que este suscriba el acta y a su vez obtenga la suscripción de la misma por parte del contratista.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 107 de 147

3. **El Supervisor del contrato** suscribe el acta de liquidación junto con el contratista. Posteriormente la remite al Grupo de Contratos, para la consecución de la firma del ordenador del gasto.

4. **Ordenador del Gasto** aprueba y firma el acta de liquidación del contrato y se remite al Grupo de Contratos.

5. **El Coordinador del Grupo de Contratos** envía copia del acta de liquidación al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar, así como a los Grupos de Tesorería y de Presupuesto o los que hagan sus veces, para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso, y para la liberación de la reserva cuando sea procedente dentro de la vigencia fiscal.

6. **El profesional asignado** publica el acta de liquidación en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, de acuerdo con las disposiciones vigentes y archiva el acta de liquidación original, en el expediente del contrato.

2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS


Dentro del término previsto en la Ley para la liquidación del contrato por mutuo acuerdo o dentro de los dos años siguientes al vencimiento de este término, procede la liquidación unilateral en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad, ó
- Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.

1. **El Supervisor del contrato** requiere por escrito mínimo por dos (2) veces, al contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo. Si el contratista responde afirmativamente, se suscribe dicha acta y se continúa el trámite indicado en el numeral anterior.

En el caso que se configure alguna de las causales para la liquidación unilateral, debe aportar los soportes de los requerimientos indicados en el párrafo anterior, o la manifestación de inconformidad frente a la liquidación por parte del contratista, si es el caso.

2. **El profesional asignado del Grupo de Contratos** elabora la resolución de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto, previa revisión de los soportes del expediente del contrato, los requerimientos al supervisor si faltan documentos soporte de ejecución; y al Grupo de Tesorería para que alleguen los documentos o información faltante, si es el caso.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 108 de 147

3. **El Coordinador del Grupo de Contratos** remite la resolución para la revisión y concepto de aprobación por parte del supervisor del contrato.

4. **El Supervisor** verifica la información contenida en la resolución de liquidación unilateral y si corresponde a la ejecución y estado final del contrato, emite el respectivo visto bueno de aprobación. Una vez revisada la remite al Grupo de Contratos con su concepto

5. **El Coordinador del Grupo de Contratos** remite la resolución de liquidación unilateral para la firma del ordenador del gasto.

6. **El Ordenador del Gasto** aprueba y firma la resolución de liquidación unilateral del contrato y se remite al Grupo de Contratos.

7. **El Grupo de Contratos** adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con el Grupo o dependencia competente.

Si se interponen los recursos a que haya lugar, se da traslado al área solicitante o interesada para que proyecte la respuesta.


8. **El Área solicitante o interesada en la contratación** remite la respuesta al Grupo de Contratos, para la proyección del acto administrativo que resuelva el recurso.

9. **El Coordinador del Grupo de Contratos** una vez en firme el acto administrativo de liquidación unilateral, envía copia del acto de liquidación al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar, al Grupo de Tesorería o el que haga sus veces para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso, y al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces.

10. **El profesional asignado del Grupo de Contratos** publica la resolución de liquidación unilateral en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, y archiva la resolución de liquidación unilateral original, en el expediente del contrato.

3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Si, como producto de la liquidación, aún quedaron temas pendientes por resolver, que aun correspondan a la ejecución del contrato y que no constituyan


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 109 de 147

incumplimiento, el supervisor tendrá competencia para hacerlos exigibles, hasta cuando estas se cumplan y las partes se declaren a paz y salvo.

Si por el contrario, dichas actividades o compromisos devienen de la falta de acuerdo en otros aspectos, o están relacionadas con incumplimientos, sanciones o declaratoria de caducidad, el apoderado judicial del Ministerio será quien asuma la competencia hasta cuando se produzca la decisión del juez.

Para el efecto, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 110 de 147

TÍTULO VIII CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO

CAPÍTULO I INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

1. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpreta mediante el acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia (artículo 15 de la ley 80 de 1993).

2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modifica mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.


Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista puede renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordena la liquidación del contrato y la entidad adopta de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo (artículo 15 de la ley 80 de 1993).

3. TERMINACIÓN UNILATERAL

Si durante la ejecución del contrato, se dan las causales enumeradas de manera taxativa en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, se da lugar a la terminación anticipada del mismo de manera unilateral.

Supervisor

Si el contratista y el supervisor no llegan al acuerdo respectivo sobre la interpretación o modificación de alguna estipulación del contrato o convenio, el supervisor por parte de la Entidad envía el memorando al Grupo de Contratos solicitando la aplicación de las cláusulas excepcionales.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 111 de 147

Junta de Contratación o Comité de Contratación.

Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité analiza la solicitud del supervisor del contrato y efectúa las recomendaciones a que haya lugar.

Grupo de Contratos

En caso de ser aprobada la aplicación de la cláusula excepcional correspondiente, proyecta el acto administrativo de interpretación, o de modificación o de terminación.

Remite el acto administrativo para la aprobación y firma del ordenador del gasto que corresponda.

Adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con el Grupo o área competente.

Área solicitante o interesada en la contratación

Si se interponen los recursos a que haya lugar, se da traslado al área solicitante o interesada para que proyecte la respuesta. Remite la respuesta al Grupo de Contratos o el que haga sus veces, para la proyección del acto administrativo que resuelva el recurso.

Grupo de Contratos


Una vez en firme el acto administrativo por medio del cual se aplicó la cláusula excepcional, envía copia del mismo al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar y a las demás áreas que de acuerdo con el tema corresponda remitir.

Remite copia del (de los) acto(s) administrativo(s) a la Entidad que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato.

Remite copia del acto administrativo al organismo competente para su publicación, si es del caso.

Archiva el acto administrativo original en el archivo satélite del Grupo de Contratos.

Responsables: Coordinador, Profesional y funcionarios asignados.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 112 de 147

CAPÍTULO II CADUCIDAD, SANCIONES CONTRACTUALES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

1. CADUCIDAD

Procede cuando durante la ejecución del contrato se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización, **antes del vencimiento del plazo** del mismo.

2. MULTAS


Procede ante el incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del contratista, con el fin de conminarlo al cumplimiento del contrato, dentro del plazo de ejecución del mismo.

3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CLÁUSULA PENAL

Procede cuando el contratista incumplió de manera insubsanable el objeto contractual y/o las obligaciones contractuales, causando un perjuicio para la Entidad, caso en el cual se puede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria contemplada en el contrato respectivo.

4. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Si el contratista incurrió en un hecho constitutivo de siniestro, se declara ocurrido el siniestro mediante acto administrativo motivado y se ejecuta la garantía única que ampara el contrato.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 113 de 147

CAPÍTULO III DEBIDO PROCESO

En el caso de constituirse alguna de las causales previstas en los numerales contemplados en el capítulo anterior se aplica el siguiente procedimiento con el fin de garantizar el derecho de contradicción y de audiencia del afectado.

1. REQUERIMIENTOS

El Supervisor efectúa mínimo un (1) requerimiento al contratista, exigiendo el inmediato cumplimiento de las obligaciones contractuales y la justificación de los motivos o razones que dan lugar a la no ejecución parcial o total de las mismas.

2. INFORMACIÓN AL GRUPO DE CONTRATOS

Si después de haber realizado el requerimiento de cumplimiento al contratista, éste no ha ejecutado oportuna y/o debidamente el contrato, o no da respuesta a los mismos, y se ha evidenciado un posible incumplimiento, **el Supervisor del contrato deberá informar de dicha situación al Grupo de Contratos** a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.


3. AUDIENCIA

El Coordinador del Grupo de Contratos suscribe una citación al contratista, con el fin de celebrar una Audiencia en la Entidad. A la citación se debe adjuntar el informe de supervisión o de interventoría en que sustenta el requerimiento o actuación, enunciando las normas o cláusulas contractuales que fueron posiblemente trasgredidas o no cumplidas y señalando las posibles consecuencias que se pueden derivarse de la actuación, para el contratista.

En la comunicación se establece la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia, la cual se celebra a la mayor brevedad posible. En el caso que la garantía consista en póliza de seguros, en la citación también se cita al garante.

Además de lo enunciado anteriormente, el informe que debe entregar el supervisor, debe contener mínimo la siguiente información:

- Fecha de inicio del contrato.
- Vigencia del Contrato
- Estado actual del contrato.
- Obligación u obligaciones no ejecutadas o ejecutadas parcial o indebidamente por el contratista, especificando el porcentaje o proporción del presunto incumplimiento de las mismas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 114 de 147

- Relación de los diferentes requerimientos o comunicados efectuados al contratista por el Supervisor, relacionados con el presunto incumplimiento.
- Soportes del envío de los requerimientos y de entrega al destinatario.
- Respuestas dadas por el contratista, si es el caso.
- Soportes técnicos de las reuniones efectuadas, si es el caso.
- Concepto técnico del presunto incumplimiento.
- Conclusiones.

Desarrollo de la Audiencia:

En la Audiencia deben estar presentes el contratista o las personas que él designe y que tengan la facultad de tomar decisiones y comprometer al contratista, el garante, el Superintendente de Sociedades o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia Interesada, el supervisor del contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos o el que haga sus veces y el funcionario designado que adelantó el proceso de contratación.

A dicha audiencia asiste el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

El desarrollo de la audiencia se realiza conforme con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.


La entidad puede dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento

En caso que el contratista no se presente a la Audiencia, el supervisor deja constancia de ello, mediante acta, que se suscribe por los participantes.

3. APLICACIÓN DE CADUCIDAD, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Agotado el o los requerimientos y la audiencia y se determinó la no ejecución o la ejecución indebida, el supervisor con base en la decisión contenida en el acto administrativo expedido en la audiencia, **el Supervisor** solicita al Grupo de Contratos la realización del procedimiento para la aplicación de la sanción correspondiente, para lo cual el supervisor debe entregar la siguiente información:

- a. En caso de caducidad, como soporte el acto administrativo expedido en cumplimiento del numeral anterior, y para proceder a hacer efectiva la cláusula penal, o a cuantificar el monto del perjuicio, el supervisor entrega la estimación o cuantificación del monto del perjuicio ocasionado por el contratista.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 115 de 147

- b. En caso de aplicación de multas, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya declarado la imposición de la multa y ordenado su pago.
- c. En los demás caso de incumplimiento, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya declarado el incumplimiento, entrega la cuantificación del monto de la pérdida, para hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada o hacer efectivo el pago de la pérdida, ordenando su pago tanto al contratista como al garante.


Grupo de Contratos

Una vez en firme el acto administrativo por medio del cual se aplicó la caducidad, la multa, la cláusula penal y/o la declaratoria de incumplimiento, envía copia del mismo al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar, a las demás áreas que de acuerdo con el tema corresponda remitir y a la Entidad que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato.

Remite copia del acto administrativo a (los) organismo(s) competente(s) para el reporte o publicación respectiva.

Archiva el acto administrativo original en el archivo satélite del Grupo de Contratos.

Responsables: Coordinador, Profesional y funcionarios asignados.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 116 de 147

**TÍTULO IX
DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

1.1 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:

Se designa como supervisor al funcionario de la Entidad o contratista designado para tal fin que tenga relación funcional con el objeto contractual, la especialidad del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del contrato si es el caso, y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener el supervisor, así:


Superintendente Delegado, Intendente, Jefe, Director, Subdirector, Coordinador de Grupo, o Jefe de la Dependencia solicitante de la contratación, o Asesor, o profesional o funcionario cuyas funciones estén relacionadas directamente con la ejecución del contrato.

Quien haya sido asignado supervisor por el ordenador del gasto, no podrá en uso de su nivel de jerarquía superior delegar por sí mismo la supervisión o parte de ella en otros funcionarios, sobre los cuales existe relación de subordinación. La responsabilidad en el ejercicio de la supervisión es exclusiva de quien ha sido designado supervisor por el ordenador del gasto.

En el estudio previo de conveniencia y oportunidad se establece el perfil del funcionario que se propone para ejercer la supervisión, con la debida justificación, la cual debe estar soportada en las funciones del servidor público y el objeto de la contratación. De ser necesario, esta condición se analiza por los integrantes del Comité o de la Junta de Contratación respectiva y se recomienda la viabilidad o no al ordenador del Gasto.

La supervisión delegada debe ejercerse de manera autónoma y con estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Por tal razón, el superior o los superiores jerárquicos del funcionario designado, en virtud de la subordinación funcional, no puede(n) impartir instrucciones paralelas o contrarias al contratista ni al supervisor del contrato, que incidan en el ejercicio de la supervisión y que afecten o estén en contravía de las funciones del supervisor o de las disposiciones contractuales.

En el evento que se requiera el cambio de quien ejerce la supervisión, se realizará mediante memorando de cambio de designación por parte del

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 117 de 147

Ordenador del Gasto, sin la necesidad de realizar modificación del contrato para este aspecto.

1.2 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

El Ordenador del Gasto, con base en los estudios previos, en cualquier momento de esta etapa previa y siempre antes de celebrar el contrato supervisado, determinará la necesidad de contratar una interventoría para el contrato con fundamento con los criterios que se establezcan.

La ejecución del contrato de interventoría deberá iniciarse simultáneamente con la firma del acta de inicio del contrato objeto de la interventoría.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación en el mismo de un supervisor o Interventor (este último cuando aplique).


SUPERVISIÓN

Para efectos del presente Manual y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Cuando la supervisión ha sido asignada a varios funcionarios, cada uno responde por la ejecución del contrato en lo que respecta a sus competencias, ejerciendo una correcta vigilancia del objeto, las obligaciones, el plazo, la ejecución presupuestal y las demás condiciones del contrato. No obstante, uno de ellos debe coordinar la supervisión que se ejerce sobre el contrato (que a su vez lidera los trámites administrativos), para lo cual centraliza la información que se produce en ejecución del mismo y entrega de manera unificada los soportes generados por los demás supervisores.

Desde el momento de elaboración de los estudios previos, se debe indicar el cargo del funcionario que supervisa el contrato con el fin que conozca el proceso de contratación.

Si el funcionario encargado de ejercer la supervisión hace uso de vacaciones, licencia o comisión, con la anticipación debida debe informar al superior jerárquico para que se adopten las medidas necesarias, respecto del funcionario que queda encargado, para éste tenga conocimiento del (de los) contrato (s) objeto de supervisión.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 118 de 147

En caso de cambio de cargo por parte de quien ejerce la supervisión, éste debe informar por escrito al ordenador del gasto sobre los contratos cuya supervisión tiene a cargo y reportar por escrito el estado parcial de ejecución del contrato hasta el momento en el cual ejerza la supervisión. De la misma forma, debe entregar toda la información y documentación respectiva sobre la ejecución del contrato.


INTERVENTORÍA

Para efectos del presente Manual y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.


Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

2. GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- El supervisor, interventor y contratista y el interventor y supervisor deben mantener una comunicación absolutamente formal, por lo cual siempre deberá garantizarse que con ocasión del desarrollo de sus funciones y/o obligaciones conste por escrito y estar debidamente radicada en el Sistema de Gestión documental, relacionando y referenciando cada uno de los anexos si los hay de la Superintendencia de Sociedades.
- Los documentos que se generen deben estar acompañados de sus soportes y ser enviados con la oportunidad debida para ser archivados en la carpeta de antecedentes del contrato que reposaran en el respectivo Grupo en forma cronológica, debidamente foliados y registrados en el sistema de Gestión documental, excepto los originales que son soporte del pago los cual reposaran en el Grupo de presupuesto.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 119 de 147


- Dentro del cumplimiento de sus funciones u obligaciones el supervisor y/o interventor revisa el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, las Adendas, oferta y los demás documentos que hacen parte del contrato.
- Las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, deben ser elaboradas por el supervisor y/o interventor, y deben ser suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido), las cuales deben ser numeradas, radicadas. Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- El supervisor y/o interventor no podrán suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, o de los servicios y/o bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- Ante la necesidad de adicionar el valor de contrato, se deberá gestionar previamente el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la adición del valor. La adición o cualquier modificación del contrato debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.
- De acuerdo con lo preceptuado en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, deberá cumplirse estrictamente la norma, toda vez que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales., Así mismo deberá tenerse en cuenta que en caso de requerirse la continuidad de los contratos de interventoría, se debe tener en cuenta que se encuentra regulado por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011
- Ante los eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en el contrato, el supervisor y/o interventor debe informar por escrito al ordenador dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para que se tomen las decisiones al respecto, dentro de las competencias legales y contractuales.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si es necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazos perentorios y de acuerdo con las condiciones del contrato.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 120 de 147

- Informar con oportunidad al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para tal propósito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el cual para el caso de la interventoría debe presentar un informes estableciendo y justificando su concepto
- Analizar y estudiar las reclamaciones que presente el contratista, ante las cuales debe presentar las recomendaciones y posibles soluciones.
- Realizar los trámites para que la liquidación del contrato se realice.
- El supervisor y/o interventor deben verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulan en el contrato.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere necesario y que se anexaran al control de Interventoría.
- De acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y las adendas, las invitaciones, las ofertas y demás documentos que hacen parte del contrato ejercer control para que el personal ofertado profesional, operático o administrativo se encuentre acorde con los ofrecimiento
- En los contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

2.1 RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES

De conformidad con el artículo 53 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se expide el Código Único Disciplinario, establece que *“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría...”*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 121 de 147

2.2 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para efectos del presente Manual y de conformidad con el artículo 44 y 45 de la Ley 1474 de 2011, se establece:

Artículo 44. Sujetos disciplinables

El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.


No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 45. Responsabilidad del interventor por faltas gravísimas.

Modifíquese el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, el cual quedará así:

11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, párrafo 4°, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 122 de 147

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual de los funcionarios encargados de ejercerla, y de quienes se contraten externamente para este propósito, podrá hacerlos responsables civil, fiscal y penal y disciplinariamente

El Supervisores e interventor será responsable en los siguientes casos:

1. Responderán civilmente, cuando la Superintendencia de Sociedades sufra detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión o interventoría, respondiendo
2. Responderán penalmente, cuando la acción u omisión del Supervisor o interventor se constituya en delito.
3. Responderán disciplinariamente, cuando el Supervisor o Interventor incurra en cualquier conducta o comportamiento previsto en la ley 734 de 2002 y de la Ley 1474 de 2011 que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.


Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 123 de 147

puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.


Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4°. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

2.3 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Quien efectúa la labor de supervisión o interventoría se obliga a ejercer un control y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico permanente sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de tomar las acciones tendientes a la protección de los bienes y recursos de la Entidad.

El supervisor es responsable de ejercer una adecuada, oportuna, eficaz y eficiente vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del contrato materia de supervisión, la cual tiene por objeto asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas en el contrato y en el respectivo pliego de condiciones, invitación pública y anexos técnicos, si es el caso.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 124 de 147

Así mismo, el supervisor tiene el deber de informar al ordenador del gasto de manera oportuna la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan llegar o representen riesgo de incumplimiento del objeto o las obligaciones contractuales.

En todos los contratos o convenios que celebre la Entidad, debe establecerse el cargo de quien desempeña la supervisión y si se requiere de interventoría en qué áreas (legal, técnica, administrativa y/o financiera). Una vez realizada la designación, el supervisor ejerce esta actividad hasta la terminación y liquidación del contrato o hasta que el ordenador del gasto designe un nuevo supervisor.


Al respecto, los supervisores, son responsables del cumplimiento de las siguientes obligaciones, dependiendo de la naturaleza del contrato:

- a. Conocer en forma completa y detallada los estudios previos y demás documentos relacionados con el proceso precontractual, el pliego de condiciones, sus adendas y su anexo técnico, la propuesta del contratista y el contrato. La documentación puede ser consultada en el Grupo de Contratos.
- b. Suscribir el acta de inicio en coordinación con el contratista, en caso de requerirlo el contrato, una vez se hayan suscrito los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución establecidos en el contrato y se reciba por parte del Grupo de Contratos la comunicación correspondiente, con sus respectivos soportes.
- c. Suscribir con el contratista e interventor y en los términos acordados en el contrato, las actas de la recibo, entrega parcial o definitiva de bienes, obras o servicios contratados y remitirlas al Grupo de Contratos.
- d. Establecer el cronograma de actividades a ejecutar, cuando sea el caso.
- e. Presentar al contratista para su firma, el acuerdo de confidencialidad y buen uso de los activos de información de las personas que por parte del Contratista desarrolle funciones dentro de la Entidad, cuando sea el caso, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones de ejecución del contrato.
- f. Dar a conocer al contratista la Política de Gestión Integral y los procedimientos que sean de su competencia, incluyendo el de acciones preventivas, correctivas y de gestión de incidentes, cuando sea el caso.
- g. Vigilar el cumplimiento del objeto y **realizar el permanente seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico** de las obligaciones del contrato para que se cumplan bajo las condiciones y características previstas, y, en general, lo que se establezca en el respectivo pliego de condiciones o invitación pública y sus anexos técnicos, si es el caso.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 125 de 147

- h. Hacer el seguimiento del contrato mediante reuniones periódicas con el contratista, de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando a ello haya lugar, con el fin de analizar temas relacionados con su desarrollo y acordar soluciones legales, prácticas y oportunas, que no implique la modificación del contrato. De lo tratado se debe dejar constancia en actas que se adjuntan a los informes periódicos y se remiten al Grupo de Contratos para su archivo.
- i. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el respectivo estudio previo, pliego de condiciones, la invitación pública y/o el anexo técnico.
- j. Velar porque en la ejecución del contrato, se de aplicación a lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión -SGI.
- k. Diligenciar el Formato de cumplimiento (Código GCON-F-008) e informe escrito periódico de supervisión para efectos del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y el pago al contratista, y remitir copia al Grupo de Contratos. A este formato se debe adjunta tanto el informe del contratista como el informe del supervisor, en el cual se deben relacionar las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo certificado, y la mención expresa sobre el cumplimiento.
- l. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del suministro del bien o la prestación del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación del contrato

Todas las instrucciones, observaciones o conceptos que emita el supervisor y que se dirijan al contratista deben constar por escrito (oficios o correos electrónicos), y se debe remitir copia de ello al Grupo de Contratos, para que repose en la carpeta del contrato.
- m. Estudiar y dar respuesta mediante escrito a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación en la Superintendencia, la cual **no puede implicar modificación alguna al contrato**. Remitir copia de la solicitud y de la respuesta al Grupo de Contratos.
- n. Prestar orientación al contratista, sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Entidad incluyendo los correspondientes al SGI.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 126 de 147

- o. Revisar las facturas o las cuentas de cobro presentadas por el contratista y adelantar los trámites para el pago oportuno, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento descrito en el presente manual, junto con los soportes enunciados, especialmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación), cuando sea el caso.
- p. Llevar el control de la ejecución tanto física como presupuestal (estado financiero) y administrativo, así como de los pagos realizados y saldos, llevando control de las operaciones efectuadas con los fondos.
- q. Aprobar o rechazar por escrito, oportuna y motivadamente la entrega de bienes o servicios, según las especificaciones técnicas acordadas en el contrato. El no exigir las condiciones técnicas requeridas o de calidad de los bienes o servicios contratados o recibir a satisfacción, lo que no ha sido ejecutado a cabalidad, tiene consecuencias disciplinarias.
- r. Solicitar y/o requerir informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la Entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Las comunicaciones referidas a las obligaciones señaladas en este literal debe constar por escrito y ser efectuadas de manera oportuna.
- s. Estar atento a las vigencias de las garantías y realizar el seguimiento al cumplimiento de la obligación por parte del contratista relacionada con la modificación de las garantías o pólizas, o el reporte ante el Ente Asegurador, cuando se realice cualquier modificación al contrato.
- t. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, no solo respecto de su personal sino de los funcionarios de la Superintendencia y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato; igualmente, en relación con los bienes y equipos de la Superintendencia.
- u. Informar al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces la información correspondiente a las reservas presupuestales que se deben adelantar por cada vigencia del contrato.
- v. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
- w. Agotar el procedimiento establecido en el presente manual, cuando se produzca cualquier retraso, no ejecución parcial o total de las obligaciones, o

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 127 de 147


ejecución indebida, o cualquier otra irregularidad que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

- x. Atender las quejas que presenten terceros en razón a la ejecución del contrato e impartir instrucciones al contratista cuando sea pertinente.
- y. Adelantar el trámite pertinente ante el Grupo Administrativo o el que haga sus veces para la identificación al interior de la entidad del personal del contratista, y ante el Almacén para el ingreso y retiro de bienes y equipos de las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.
- z. Adelantar con la anticipación debida y atendiendo los términos dispuestos en el presente manual, para la realización de cualquier modificación al contrato.
- aa. Conformar un expediente con toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, con el cumplimiento estricto de las normas de archivo, y remitir al archivo satélite del Grupo de Contratos a la finalización del plazo del mismo, todos los documentos que no hayan sido remitidos con anterioridad.
- bb. Presentar al Grupo de Contratos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el informe final de ejecución y el formato de revaluación de proveedores, junto con el proyecto de acta de liquidación y sus soportes, cuando haya lugar a ello. El informe final de ejecución y el formato de revaluación aplican para todos los contratos.
- cc. Adelantar el proceso de liquidación del contrato, en los términos señalados en el contrato, en la ley y de acuerdo con las funciones que de acuerdo con el presente manual le corresponda.
- dd. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, al acta de liquidación del mismo, de acuerdo con el modelo establecido en el formato (Código GCON-F-014).

La obligación aquí establecida, solo se entenderá cumplida por el supervisor, una vez se encuentre suscrita el Acta de liquidación por el Contratista y el competente Contractual

- ee. Tramitar y/o efectuar el seguimiento ante el Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, para la liberación de los saldos que corresponda durante la ejecución del contrato y a la finalización del mismo.

2.4 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 128 de 147


Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar, entre otras actividades se encuentran:

- a) Estudiar el contrato, los estudios previos, los anexos, los pliegos de condiciones, la propuesta, etc.
- b) Ejercer control respecto del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del Contratista.
- c) Conocer la organización y métodos de la Entidad.
- d) Controlar la inversión del anticipo (según el caso).
- e) Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- f) Realizar la revisión periódica en los contratos de obra de manera semanal, mensual, bimensual o trimestral de acuerdo con las condiciones que se establezcan en el contrato o en las normas vigentes.
- g) Recibir la obra, bien o servicio, cuando se cumplan la totalidad de las condiciones requeridas.
- h) Llevar el archivo de la interventoría, allegando los respectivos soportes al expediente contractual.
- i) Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato.
- j) Solicitar al contratista los informe sobre ejecución del contrato.
- k) Vigilar la expedición y vigencia de la póliza de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, etc.
- l) Establecer e informar oportunamente sobre los posibles incumplimientos totales o parciales.
- m) Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc.
- n) Elaborar y firmar el acta de inicio y el acta de liquidación, etc.
- o) Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.

2.5 FUNCIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, bienes o servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los *Estudios previos, Invitación pública, Pliego de condiciones, Propuesta y en el Contrato*; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Requiere entonces de:

- Estudio y conocimiento del proyecto
- Revisión de cantidades

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 129 de 147

- Obtención de planos y diseños de la Entidad y entrega de los mismos al Constructor (cuando se trate de obra)
- Estudio de sugerencias, consultas y aclaraciones
- Acta de iniciación
- Inspección y control en la calidad de los materiales
- Control en forma permanente
- Control de personal y equipo exigido (verificar cantidad y tipo de equipo)
- Control de calidad de la obra, bien o servicio recibido (inspección final)
- Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios, cada vez que sean necesario y de acuerdo con las condiciones que se establezcan en el contrato respectivo.
- Archivo de documentos e informes técnicos
- Informe final

2.6 FUNCIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR


En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 el contratista de obra está obligado a constituir un encargo fiduciario o una fiducia mercantil para el manejo del anticipo. En consecuencia, el interventor debe verificar la constitución de la fiducia y así mismo debe hacerle seguimiento y solicitar los informes que sean necesarios para velar por el correcto manejo que se le de anticipo.

1. Para los desembolsos que haga la Fiducia al contratista, el interventor debe aprobar el plan de manejo de inversión del anticipo y aprobar el pago de las facturas que solicita el contratista.
2. Controlar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al contratista en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezca entre las partes y lo establecido en el pliego de condiciones y en la Ley.
3. Velar por el mantenimiento de la ecuación financiera del contrato, efectuando las acciones encaminadas a evitar el menoscabo de los derechos del contratista o de la entidad.

2.7 FUNCIONES CONTABLES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR

Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

- 1) Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato)
- 2) Autorizar pagos

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 130 de 147

- 3) Examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo, se trasladen al tesoro
- 4) Llevar un control del estado financiero del contrato
- 5) Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al contratista
- 6) Suscribir de requerirse obras complementarias o adicionales, en forma conjunta con el Contratista y de **forma previa a que se eleve la solicitud respectiva ante el ordenador del gasto**, las Actas de Precios no pactados, para los ítems cuyos valores no aparezcan en el presupuesto inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presente para la aprobación del ordenador del gasto, por intermedio de la supervisión del contrato.
- 7) Elaborar y firmar conjuntamente con el Contratista y el supervisor del contrato de interventoría, el Acta de Recibo Final de Obra. En esta Acta se hará constar el estado en que se recibe la obra contratada, el valor final del contrato incluyendo los reajustes o revisiones de precios y los datos que exija el Estatuto contractual vigente


3. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO A LA GESTION DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:

El Control Interno en la Superintendencia de Sociedades tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

En la Entidad existen mecanismos de control al exterior y al interior de la Entidad así:

Al exterior de la Entidad:

Contraloría General de la República; Control Fiscal, de acuerdo con la Solicitud periódica de información.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 131 de 147

Procuraduría General de la Nación; Control Disciplinario, según el Código Único disciplinario - Ley 200/95 Proceso disciplinario.

Veedurías Ciudadanas - Comités de Control Social - Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción; Control Social o Control Ciudadano Derechos de Petición en interés general o particular, veeduría ciudadana

Al Interior de la Entidad:

Oficina de Control al Interior de la Superintendencia de Sociedades; Ley 87/93

Oficina de Asuntos disciplinarios; Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Ley 1437 DE 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACION, DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS


De acuerdo con lo preceptuado en las Leyes 734 de 2002- Código Único disciplinario y 1437 DE 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, indican las causales y procedimiento y de recusaciones e impedimentos en las actuaciones administrativas.

3.1 De ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Disciplinario

Artículo 84. Causales de impedimento y recusación.

Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:

- 1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
- 2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.*
- 3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 132 de 147

4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.

5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.

6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulado cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.

9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.


10. Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.

Artículo 85. Declaración de impedimento.

El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.

Artículo 86. Recusaciones.

Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 84 de esta ley. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 133 de 147

Artículo 87. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación.

En caso de impedimento el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

Artículo 88. Impedimento y recusación del Procurador General de la Nación.


Si el Procurador General de la Nación se declara impedido o es recusado y acepta la causal, el Viceprocurador General de la Nación asumirá el conocimiento de la actuación disciplinaria.

3.2 De la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Artículo 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación.

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 134 de 147

2. *Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.*

3. *Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.*

4. *Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.*

5. *Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.*

6. *Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.*


7. *Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.*

8. *Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.*

9. *Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.*

10. *Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.*

11. *Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 135 de 147

intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.


Artículo 12. Trámite de los impedimentos y recusaciones.

En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. A falta de todos los anteriores, al Procurador General de la Nación cuando se trate de autoridades nacionales o del Alcalde Mayor del Distrito Capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 136 de 147

decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo.

5. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del Contrato, la Interventoría y el Jefe del área comprometida con el bien, obra o servicio deberán realizar y entregar al Grupo de Contratos el acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación, de acuerdo con el formato.

6. NO CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES


De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por regla general, las funciones de Supervisión e Interventoría en relación con un mismo contrato no serán concurrentes.

Sin perjuicio de ello, en los casos en donde la Superintendencia de Sociedades considere conveniente dividir la vigilancia de un contrato determinado entre un Supervisor y un Interventor, la Entidad deberá, en el contrato de Interventoría respectivo, indicar de forma expresa las actividades a cargo del Interventor, entendiéndose por lo tanto, que las actividades que no se encuentren establecidas en el contrato de Interventoría y que estén relacionadas con las actividades de Interventoría y Supervisión estarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

7. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Está prohibido al supervisor tomar las siguientes determinaciones:

- a.** Determinar y dar instrucciones al contratista que no correspondan a las estipulaciones contractuales y al ámbito de la relación contractual.
- b.** Emitir comunicaciones o actos administrativos en general dirigidos al contratista, que impliquen cualquier modificación al contrato, la aplicación de sanciones, los reajustes y demás, que de acuerdo con lo establecido en el presente manual corresponda a otras instancias y a determinado procedimiento formal o reglado.
- c.** Certificar como recibida a satisfacción y/o pagar, actividades y obligaciones que no ha sido ejecutadas a cabalidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 137 de 147

- d. Delegar la supervisión que le ha sido asignada. Sólo el ordenador del gasto puede delegar la supervisión y modificarla si es el caso.
- e. Las señaladas en el numeral 1 del artículo 35 y numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el párrafo 1° del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, por la cual se expide el Código Único Disciplinario:

“Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Párrafo 1°:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento”.


5. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

La designación de supervisor o interventor implica el cumplimiento de las obligaciones señaladas y su inobservancia dar lugar a la responsabilidad disciplinaria, civil, penal y fiscal, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución Política y en la Ley.

6. PROHIBICIONES COMUNES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

6.1. Prohibiciones comunes de los Supervisores e Interventores.

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, quienes ejerzan la función de Supervisión o Interventor, les está prohibido:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 138 de 147

1. Adoptar decisión que impliquen modificación del objeto contractual
2. Disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Sociedades que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
3. Solicitar o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.
4. Obstaculizar las actividades de las autoridades o en ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo.
7. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información reservadas obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.


6.2. Prohibición de legalizar hechos cumplidos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 179 de 1994 está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos. Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos (Fallo Procuraduría segunda delegada para la contratación estatal radicado 05207357-2001).

Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y acuerdo antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.

Corresponde a los Delegados, Directores, Jefes de oficina, Coordinadores del área interesada en el proyecto, al Interventor y al Supervisor del contrato vigilar por que no se inicie la prestación de servicios o la entrega de los bienes mientras no se haya expedido la afectación presupuestal correspondiente.

TÍTULO X COMITÉS ASESORES

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 139 de 147

CAPÍTULO I JUNTA DE CONTRATACIÓN

1. MIEMBROS

La Junta de Contratación de la Superintendencia de Sociedades está integrada de la siguiente manera:

- El Superintendente de Sociedades o su delegado, quien la preside.
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o la que haga sus veces.
- El Subdirector Administrativo
- El Subdirector Financiero
- El Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces.
- El Coordinador del Grupo de Contratos o el que haga sus veces.
- El Coordinador del Grupo Administrativo o el que haga sus veces, y
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.

Nota: Si alguno de los miembros de la Junta hace las veces de ordenador del gasto, debe abstenerse de participar en las recomendaciones de adjudicación que haga la Junta.

2. FUNCIONARIOS INVITADOS

A la Junta de Contratación pueden asistir las personas que a juicio de sus miembros o del Presidente contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica a los temas a tratar en la reunión, con voz, pero sin voto.


3. SECRETARIO DE LA JUNTA

La Secretaría de la Junta está a cargo del Coordinador del Grupo de Contratos o el que haga sus veces.

4. FUNCIONES DE LA JUNTA

La Junta de Contratación tiene las siguientes funciones, respecto de los **procesos cuya cuantía no haya sido delegada y cuya ordenación del gasto se encuentre en cabeza del Superintendente de Sociedades**:

- a. Conocer, efectuar las recomendaciones a que haya lugar sobre las condiciones generales sobre las cuales se construirá el pliego, con base en lo establecido en los estudios previos de conveniencia y oportunidad, y de las justificaciones presentadas en desarrollo de la sesión respectiva.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 140 de 147

- b. Conocer los informes de verificación y/o calificación definitivos de los procesos de selección.
- c. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de las contrataciones.
- d. Rendir concepto sobre la declaratoria de urgencia manifiesta.
- e. Emitir el concepto sobre la conveniencia o inconveniencia de ceder los contratos.
- f. Solicitar a las distintas dependencias de la entidad los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos a tener en cuenta en los procesos de contratación de su competencia.
- g. Efectuar recomendaciones en materia contractual a los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, para contribuir al cumplimiento de los principios de la función administrativa.
- h. Analizar la documentación recibida y presentar observaciones, recomendaciones y por medio electrónico, en un término no mayor a un (1) día hábil siguiente a la realización del mismo, teniendo presente las intervenciones que se realizaron en la sesión respectiva

5. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA

Son funciones del Secretario de la Junta:

- a. Tramitar la convocatoria a las sesiones de la Junta, a petición del Presidente de la misma o de acuerdo con las necesidades de los procedimientos de contratación.
- b. Preparar el orden del día y la documentación que debe presentarse a la Junta, cerciorándose que la última reúna los requisitos y trámites pertinentes.
- c. Proyectar las actas de las sesiones de Junta, procurando que las mismas se sujeten a lo debatido en su desarrollo y porque en ellas se consignen, los datos y decisiones de la Junta.
- d. Informar a la Junta sobre cualquier irregularidad que observe en el trámite de los asuntos sobre los cuales tenga conocimiento.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 141 de 147

6. DECISIONES DE LA JUNTA

La Junta delibera y decide con un número plural de sus miembros con voz y voto que representen, por lo menos, la mayoría absoluta.

7. ACTAS DE LA JUNTA

De toda reunión de la Junta se levanta un acta que suscribe el presidente o su delegado y Secretario de la misma, previa revisión por medios electrónicos de los miembros con voz y voto.

Las actas se clasifican en orden numérico consecutivo para cada año y para cada reunión, y deben contener la fecha y el lugar de la reunión, la hora de iniciación, el nombre de los asistentes y sus cargos. Igualmente, deben contener una enumeración sucinta, pero precisa, de los asuntos sometidos a consideración de la Junta y las determinaciones acordadas, con sus respectivas motivaciones, y la constancia y salvamentos de voto que se presenten en la reunión.

CAPÍTULO II COMITÉ DE CONTRATACIÓN


1. MIEMBROS

El Comité de Contratación de la Superintendencia de Sociedades está integrado de la siguiente manera:

- El Secretario General o su delegado, quien lo preside;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado;
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o la que haga sus veces.
- El Subdirector Administrativo;
- El Subdirector Financiero;
- El Coordinador del Grupo Administrativo o el que haga sus veces;
- El Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, y
- El Coordinador del Grupo de Contratos o el que haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.

Nota: Si alguno de los miembros del Comité hace las veces de ordenador del gasto, debe abstenerse de participar en las recomendaciones de adjudicación que haga el Comité.

2. FUNCIONARIOS INVITADOS

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 142 de 147

Al Comité de Contratación pueden concurrir los funcionarios que el mismo requiera oír por razones técnicas, previa invitación del Presidente, con voz pero sin voto.


3. SECRETARÍA

La Secretaría del Comité está a cargo del Coordinador del Grupo de Contratos o el que haga sus veces

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Contratación de la Superintendencia de Sociedades tiene las siguientes funciones, respecto de los procesos cuya ordenación del gasto haya sido delegada por parte del Superintendente de Sociedades:

- a. Conocer, efectuar las recomendaciones a que haya lugar sobre las especificaciones sobre las cuales se construirá el pliego o la invitación pública, con base en lo establecido en los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
- b. Conocer los informes de verificación y/o calificación definitivos de los procesos de selección.
- c. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de las contrataciones.
- d. Emitir el concepto sobre la conveniencia o inconveniencia de ceder los contratos.
- e. Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los planes de compras y de inversión, optimizando la utilización de los recursos de Presupuestos.
- f. Solicitar a las distintas dependencias de la entidad los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos a tener en cuenta en los procesos de contratación.
- g. Efectuar recomendaciones en materia contractual a los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, para contribuir al cumplimiento de los principios de la función administrativa.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 143 de 147

h. Analizar la documentación recibida y presentar observaciones, recomendaciones y por medio electrónico, en un término no mayor a un (1) día hábil siguiente a la realización del mismo, teniendo presente las intervenciones que se realizaron en la sesión respectiva

5. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

Las funciones del Secretario del Comité son las mismas determinadas para el Secretario de la Junta.

6. DECISIONES DEL COMITÉ

El Comité delibera y decide con un número plural de sus miembros con voz y voto que representen, por lo menos, la mayoría simple.

7. ACTAS DEL COMITÉ

De toda recomendación del Comité se levanta un acta que suscribe el presidente o su delegado y Secretario de la misma, previa revisión por medios electrónicos de los miembros con voz y voto.


A dichas actas se aplican las mismas condiciones establecidas para las actas de Junta.

CAPÍTULO III COMITÉ ASESOR (EVALUADOR)

1. MIEMBROS

Para los procesos de selección que requieran convocatoria pública, la Superintendencia de Sociedades conforma un Comité Asesor - Evaluador, integrado de la siguiente manera:

- La dependencia que elabora los estudios previos para la selección del contratista y que determina los requisitos habilitantes en lo de su competencia, quien es la responsable de la verificación y/o calificación técnica y económica, en cabeza del Coordinador o Jefe de la dependencia.
- El Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, quien determina los requisitos habilitantes en lo de su competencia y es el responsable de la verificación financiera de los proponentes, en cabeza del Coordinador del Grupo. Su participación en los procesos de selección de mínima cuantía, está sujeta a la determinación de la forma de pago de acuerdo con la normatividad vigente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 144 de 147

- El Grupo de Contratos o el que haga sus veces, quien es el responsable de la verificación jurídica de las propuestas, en cabeza del Coordinador del Grupo.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité Asesor de Evaluación de la Superintendencia de Sociedades tiene las siguientes funciones:

- Responder las observaciones que se presenten al proyecto de pliego o a la invitación pública; cada integrante resuelve las observaciones de acuerdo con el contenido y con la competencia.
- Evaluar las propuestas en los procesos de convocatoria pública de manera objetiva e independiente, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, y en la Ley.


Los conceptos, recomendaciones e informes de evaluación deben constar por escrito, soportados sobre hechos y apreciaciones imparciales, precisas y concretas, debiéndose motivar cada aspecto calificado.

- Responder las observaciones a las evaluaciones de las propuestas, de acuerdo con el contenido de las mismas y la competencia.
- Elaborar y suscribir el acta de consolidación de las evaluaciones, una vez sea enviada para la firma de la misma, excepto en los procesos de selección de mínima cuantía.
- Analizar las respuestas de ofrecimientos con precio muy bajo, con el propósito de establecer si es artificialmente bajo o no


CAPÍTULO IV SESIONES NO PRESENCIALES

Atendiendo a los principios de eficiencia administrativa, las reuniones de la Junta de Contratación y del Comité de Contratación pueden realizarse de manera virtual, siguiendo el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Enviar por correo electrónico la información y documentos referentes al proceso de selección.	Secretario de la Junta o Comité.
Analizar la documentación recibida y presentar observaciones, recomendaciones y/o el voto respectivo en un término no mayor	Miembros de la Junta o Comité.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 145 de 147

a tres (3) días hábiles.	
Elaborar el acta de la Junta o Comité, indicando que se realizó de manera no presencial. Se debe anexar los pronunciamientos emitidos por los miembros.	Secretario de la Junta o Comité.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 146 de 147

**TÍTULO XI
OTRAS DISPOSICIONES**

1. CONTRATACIÓN ADELANTADA POR LAS INTENDENCIAS REGIONALES

La contratación que sea requerida por las Intendencias Regionales, cualquiera sea su modalidad de selección, debe adelantarse a través del funcionario delegado para el efecto, si es el caso. Se remite al mismo, el estudio previo de conveniencia y oportunidad y los demás documentos soporte de la contratación, que se radica posteriormente en el Grupo de Contratos.

Para el efecto, se tienen en cuenta los pasos y trámites contemplados en el presente manual.

2. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos que intervengan en la selección y evaluación de los oferentes, responden disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en dicha actuación en los términos de la Constitución y la ley.

3. REMISIÓN DE INFORMACIÓN

Grupo de Contratos o el que haga sus veces


Envía mensualmente a la Cámara de Comercio la información concerniente a los contratos celebrados, ejecutados, su cuantía, el cumplimiento de los mismos, y las multas y sanciones que en relación con ellas imponga la Entidad.

Así mismo, remite la información al Sistema Informativo de Rendición de Cuentas Electrónicas (SIRECI) de la Contraloría General de la República, en la periodicidad exigida para el efecto.

Responsable: Coordinador y funcionario asignado.

4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES


La constancia sobre la suscripción de contratos y de sus condiciones, es expedida por el Grupo de Contratos o el que haga sus veces, la cual se efectúa con base en la información que repose en el expediente contractual.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 147 de 147

5. TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL

Los procesos de contratación administrativa que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se encuentren abiertos, deben atender a las reglas contenidas en el presente manual, teniendo en cuenta que se trata de procedimientos internos y de actuaciones que se han venido adoptando en la gestión contractual.

Las actividades de supervisión contractual que corresponda adelantar sobre los contratos estatales celebrados por la Superintendencia, deben ajustarse a las reglas aquí contenidas a partir de la entrada en vigencia del presente documento y en los aspectos determinados por la ley, a partir de la entrada en vigencia de la misma.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 12 de febrero de 2016
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 008
	MANUAL: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Número de página 148 de 147

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	04-12-08	03-03-2011	Creación del documento	Coordinador del Grupo de Contratos
002	03-03-11	10-09-2012	Modificación del documento	Coordinador del Grupo de Contratos
003	10-09-12	02-04-2013	Cambios normativos y de organización interna de la entidad	Coordinador del Grupo de Contratos
004	02-04-2013	26-03-2014	Se ajustó su numeral 1.2 y se estableció la inclusión del formato GFIN-F-014 - Formato Único Aprobación de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario General
005	25-03-2014	22-07-2014	Se ajustó el título del numeral 1.3 y se modificó la composición de la Junta de Contratación y del Comité de contratación	Coordinador del Grupo de Contratos
006	23-07-2014	21-10-2015	Cambios normativos y ajustes de procedimientos internos	Coordinador del Grupo de Contratos
007	21-10-2015	12-02-2016	Inclusión de capítulo de buenas prácticas para la gestión contractual, procedimiento para la elaboración del plan anual de adquisiciones, inclusión de tiempos de trámite, eliminación de trámites, ajuste en la selección de supervisores y se ajustó lo referente a sesiones virtuales	Coordinador del Grupo de Contratos
008	12-02-2016		Inclusión buenas prácticas para la gestión contractual, procedimiento para la elaboración de las órdenes de compra en el portal web de Colombia Compra Eficiente.	Coordinación Grupo de Contratos

Elaboró: Profesional Grupo de Contratos
Fecha : 2 de febrero de 2016

Revisó: Coordinador Grupo de contratos
Fecha : 5 de febrero de 2016

Aprobó: Secretaria General
Fecha: 12 de febrero de 2016