

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 1 de 8



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

Procedimiento Etapa Contractual y Postcontractual

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 2 de 8

1. INFORMACION GENERAL.

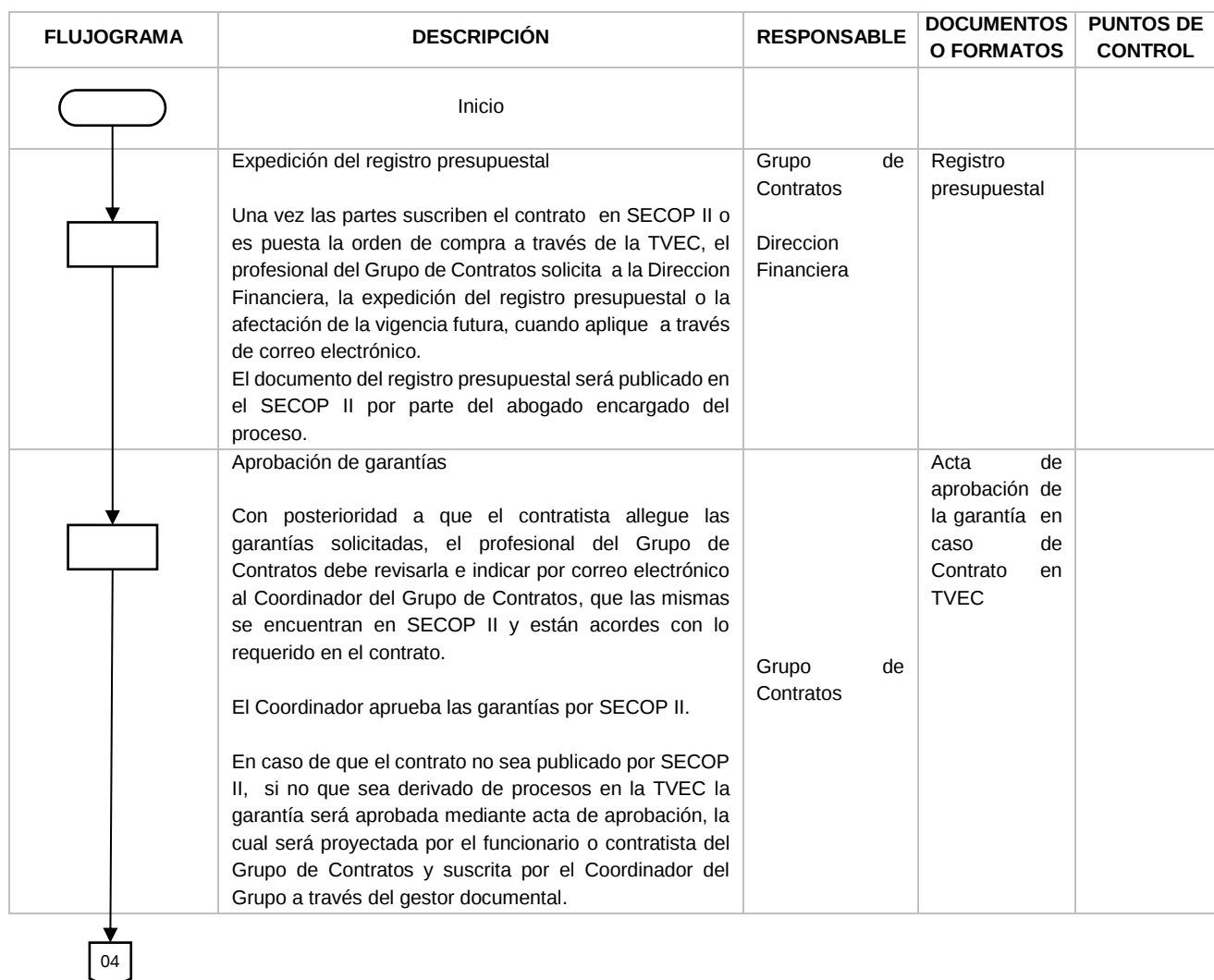
1.1 OBJETIVO	Garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.
1.2. RESPONSABLE	Coordinador Grupo de Contratos
1.3. ALCANCE	Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área solicitante hasta la elaboración y publicación del contrato (cuando el proceso de selección es adjudicado) o con la declaratoria de desierto del proceso y la decisión de continuar o no con el proceso de selección.
1.4. DEFINICIONES	Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones suscrito por una entidad u organismo del Estado y su régimen jurídico aplicable. Modificaciones al contrato: Acto por el cual las partes o la Administración Pública deciden alterar parcialmente los derechos y las obligaciones del contrato que se está ejecutando. Cláusulas excepcionales: Prerrogativas que ostenta la Administración Pública, dentro de la relación jurídica y que implican privilegiar a uno de los sujetos de la relación. Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, ejerce un funcionario frente a la ejecución de un Contrato. Interventoría: Es el seguimiento técnico de un tercero específicamente contratado para verificar la correcta ejecución contractual, en los casos en los que la vigilancia del contrato exige conocimientos especializados, complejos o sofisticados. Registro presupuestal: Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva el presupuesto o apropiación presupuestal garantizando que esta sólo se destinará para dicho fin. SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2013.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

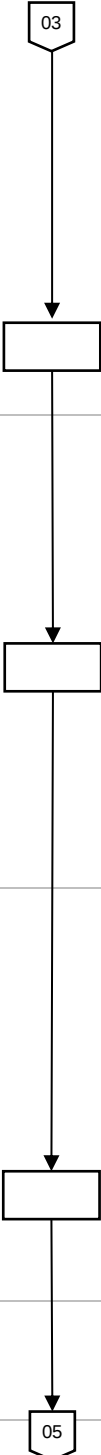
SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 3 de 8

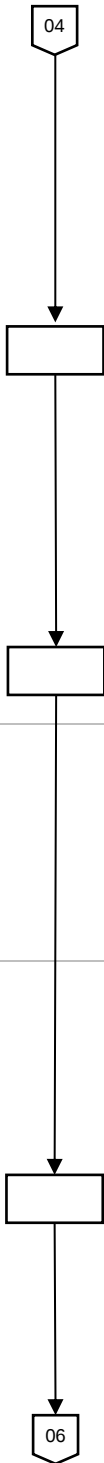
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 4 de 8

	Notificación de la Supervisión – Interventoría El profesional del Grupo de Contratos elabora el memorando de designación y notificación al supervisor, quien ha sido previamente designado por el Ordenador del Gasto. En caso de que el contrato cuente con interventoría, se deberá proyectar el memorando de notificación al interventor. El memorando de notificación de la supevisión será remitido por parte del funcionario o contratista del Grupo de contratos por correo electrónico. Para que el Supervisor designado pueda dar inicio a la ejecución del contrato, el profesional del Grupo de Contratos debe verificar que la garantía y el registro presupuestal estén aprobados en el SECOP II.	Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	de del	Memorando de designación y notificación de la Supervisión o Interventoría	
	Inicio del contrato en SECOP II El supervisor con su usuario en SECOP II diligencia la fecha de inicio del contrato una vez cumplido con estos requisitos (Aprobación de garantías, Registro Presupuestal y cobertura de la ARL en caso que aplique) podrá “Iniciar ejecución” La suscripción del Acta de Inicio formato GCON-F009, tanto para ordenes de compra y/o contratos solo es procedente cuando se indique en el Estudio Previo la necesidad de la suscripción de la misma. En este evento, el supervisor deberá remitir el Acta suscrita al Grupo de Contratos.	Dependencia Solicitante		Acta de inicio	
	Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Solicitud de modificación del contrato. Documentos del contrato. El super visor o interventor debe desarrollar las actividades necesarias para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta lo acordado en el contrato. Para ello, deberá realizar verificaciones de manera permanente a las obligaciones, al plazo de ejecución, a la forma de pago, al presupuesto del contrato, a las garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.	Supervisor o Interventor	o	Cumplidos emitidos por el supervisor o el interventor del contrato, según corresponda	
	Modificación del contrato. Documentos del contrato. Frente a situaciones que conlleven la modificación del contrato, el supervisor o interventor del mismo, deberá	Grupo de Contratos	de	Solicitud de modificación del contrato	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 5 de 8

	remitir al Grupo de Contratos la solicitud de modificación, exponiendo de manera clara y concisa las razones o fundamentos que dan origen a la modificación, debidamente justificados y atendiendo los principios de economía, responsabilidad, planeación y eficiencia. En caso de que se requiera adicionar el contrato, el supervisor o interventor deberá gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y allegarlo al Grupo de Contratos junto con la solicitud de modificación. Los supervisores o interventores deben tener en cuenta que las modificaciones no pueden alterar elementos de la esencia del contrato, ni surgir como consecuencia del incumplimiento del contratista. El Coordinador del Grupo de Contratos asigna a un profesional para que analice la pertinencia de la modificación, de encontrar inconsistencias o falta de claridad, deberá remitirla al supervisor del contrato para que realice los ajustes a que haya lugar. Una vez la solicitud se encuentre ajustada, el funcionario del Grupo de Contratos, deberá proyectar la minuta del acta de modificación del contrato y enviarla a revisión por parte del Coordinador del Grupo	Supervisor o interventor Dirección Financiera	CDP Acta de modificación del contrato	
	Celebración del Comité o de Contratación (cuando a ello haya lugar). El Coordinador del Grupo de Contratos citará al Comité de Contratación, para poner a su consideración la modificación del contrato, únicamente para aquellos que de acuerdo con lo indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, así lo requieran.	Grupo de Contratos Supervisor Miembros Comité o Junta de Contratación	Acta de Comité de Contratación	*
	Elaboración del modificatorio, u otrosí, y publicación en SECOP Una vez el Órgano Asesor correspondiente apruebe la modificación del contrato, el funcionario del Grupo de Contratos encargado, proyectará el modificatorio u otrosí y lo remitirá al Coordinador del Grupo para su revisión. Prevía revisión del acta por parte del Coordinador del Grupo de Contratos, el profesional del Grupo de Contratos publica el acta de modificación y registra la modificación en SECOP II para ser firmada a través de plataforma por el Ordenador del Gasto y el Contratista, así como la ampliación de las garantías, cuando corresponda. Cuando la modificación se surte de la TVEC la dependencia solicitante publica el formato de	Grupo de Contratos Dependencia solicitante	Modificatorio u otrosí	*

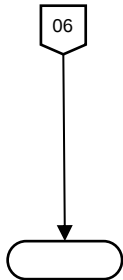
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 6 de 8

	modificación en la plataforma, una vez firmado por las partes contratista y ordenador del gasto. El Profesional del Grupo de Contratos, será responsable de adjuntar en la plataforma los documentos del proceso. El profesional del Grupo de Contratos debe velar porque el contratista apruebe la modificación por SECOP II para que quede publicada dentro del termino establecido por la ley. Los documentos anteriormente descritos en esta actividad serán incluidos en el repositorio del Grupo de Contratos y al expediente físico por el Profesional a cargo de la modificación.			
	Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Posibles incumplimientos En caso de situaciones que afecten el cumplimiento del contrato, el supervisor o intevector del mismo debe informar mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos sobre éstos hechos, antes de que culmine el plazo de ejecución del contrato. El ordenador del Gasto decide el mecanismo a utilizar para lograr el adecuado cumplimiento del objeto contractual o el resarcimiento de los perjuicios causados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.	Ordenador del Gasto Dependencia solicitante Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	Memorando de notificación sobre posible incumpliment o del objeto contractual	*
	Objeto contractual ejecutado. Cumplidos El supervisor o el interventor del contrato debe diligenciar y suscribir el Formato <i>GCON-F-008 Supervisión contratos - cumplido</i> Para ello, deberá tener en cuenta los documentos que le entregue el contratista, de acuerdo con lo indicado en el contrato como requisitos para que proceda el pago. Una copia del cumplido deberá ser radicado en el Grupo de Contratos y el original en el Grupo de Presupuesto, para que se tramite el pago correspondiente. Los cumplidos de los procesos llevados por SECOP II deberán ser publicados por parte del supervisor en la Plataforma dentro de los términos previstos en la ley para ello. Los documentos anteriormente descritos en esta actividad, serán incluidos al expediente físico y digital por el Profesional del Grupo de Contratos.	Supervisor o interventor Grupo Financiero	Cumplidos	*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 7 de 8

06	Liquidación del contrato. Cierre del expediente contractual. Finalizado el plazo de ejecución del contrato, y para aquellos objeto de liquidación el supervisor o interventor del contrato, proyecta el acta de liquidación en el modelo establecido en el Formato Código GCON-F-014 y la radica en el Grupo de Contratos junto con los soportes correspondientes (constancias de pago expedidas por SIIF, documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual y que no hayan sido aportados con anterioridad). En cuanto a las ordenes de compra, el profesional deberá remitir el formato de terminación o liquidación de la orden de compra suministrado por Colombia Compra Eficiente en los casos que éste se requiera, junto con lo demás documentos que solicite el Acuerdo Marco de Precios particular o la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En el estudio previo se dejará la indicación de si es necesario o no suscribir acta de liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 , modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El Coordinador del Grupo de Contratos asigna al profesional que adelantó el proceso o contrato desde su inicio para que adelante y gestione el acta de liquidación, cuyo borrador debe ser elaborado por el supervisor y remitido al Grupo de Contratos para su revisión por parte del abogado encargado con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, además deberá realizar, si es el caso, las observaciones a que haya lugar. Una vez el acta de liquidación haya sido ajustada y cuente con el visto bueno por parte del profesional del Grupo de Contratos, éste debe remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y visto bueno, posteriormente, deberá ser remitida al profesional de la dependencia solicitante para que tramite la firma del supervisor y del contratista. Una vez suscrita el acta, deberá ser radicada en el Grupo de Contratos para que el profesional asignado tramite la firma ante el Ordenador del Gasto. Cuando el acta de liquidación haya sido suscrita por el Ordenador del Gasto, el funcionario o contratista del Grupo de Contratos deberá publicarla en SECOP II, cuando ello aplique y remitirla al supervisor y al Grupo Financiero de la Entidad para los tramites correspondientes. La publicación deberá efectuarse teniendo en cuenta los términos previstos en la ley para ello.	Ordenador del Gasto Supervisor o interventor Grupo de Contratos	Acta de liquidación	*
08				

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de diciembre de 2023
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 8 de 8

	Frente a las ordenes de compra, el supervisor del contrato, deberá velar por la publicación del acta en la TVEC. El supervisor del contrato deberá indicar mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Contratos, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, para que proyecte la constancia del cierre del expediente del proceso, la cual debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto y publicada en SECOP dentro de los términos previstos en la ley.			
	FIN			

3. ANEXOS Y REGISTROS

GCON-F-009 Acta de inicio

GCON-F-008 Supervisión contratos - cumplido

4. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	29-04-2019	28-12-2023	Creación del documento	Coordinador del Grupo de Contratos
002	29-12-2023		Ajustes en las definiciones y en la descripción del procedimiento	Grupo de Contratos

Elaboró: Coordinadora Grupo de Contratos	Revisó: Secretaria General	Aprobó: Secretaria General
Fecha: 28 de diciembre de 2023	Fecha: 28 de diciembre de 2023	Fecha: 29 de diciembre de 2023