
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

# MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA




**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

## TABLA DE CONTENIDO


<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1. OBJETIVO, ALCANCE Y RESPONSABLE .....	5
1.2. DEFINICIONES .....	5
1.3. Naturaleza Jurídica de la Entidad y Ubicación en la Estructura del Estado .....	10
1.4. Marco Normativo .....	11
1.5. Buenas Prácticas de la Gestión Contractual .....	11
1.6. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés .....	14
<b>2. TÍTULO II - GENERALIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>14</b>
2.1 Competencia de la Actividad Contractual.....	14
2.2 Proceso de Gestión Contractual y sus Procedimientos .....	14
2.3 Planeación de la Gestión Contractual .....	15
2.4 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.....	16
2.5 Gestión de los Documentos Asociados al Proceso Contractual .....	17
2.6 Participantes y Responsables de la Gestión Contractual .....	19
2.7 Comité de Contratación - Órgano Asesor de la Gestión Contractual .....	21
2.7.1 Competencia y conformación .....	23
2.7.2 Decisiones del Comité de Contratación.....	24
2.7.3 Secretaría Técnica.....	24
2.7.4 Sesiones no presenciales del Comité de Contratación .....	24
2.7.5 Actas del Comité.....	25
2.8 Comité Evaluador.....	25
<b>3. TÍTULO III - DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>28</b>
3.1 Etapa Precontractual .....	29
3.1.1 Elaboración de Documentos y Estudios Previos .....	29
3.1.2 Inicio del Proceso de Contratación.....	36
3.1.3 Documentos adicionales para adelantar la contratación .....	37
3.1.4 Análisis del Sector.....	37
3.1.5 Estudio de Mercado.....	38
3.1.6 Revisión de los Estudios Previos en el Grupo de Contratos .....	39
3.1.7 Proyecto de pliego de condiciones:.....	40
3.1.8 Aviso de Convocatoria .....	40
3.1.9 Resolución de Apertura.....	41
3.1.10 Publicación Pliego de Condiciones .....	41
3.1.11 Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones.....	41
3.1.12 Modificaciones al Pliego de Condiciones .....	42

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

3.1.13	Suspensión del Proceso Contractual .....	42
3.1.14	Presentación de las Ofertas .....	42
3.1.15	Evaluación de las Ofertas .....	43
3.1.16	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta .....	44
3.1.17	Modalidades para la Selección del Contratista .....	44
3.1.17.1	Licitación Pública .....	44
3.1.17.2	Selección Abreviada .....	44
3.1.17.3	Concurso de Méritos.....	46
3.1.17.4	Contratación Directa .....	46
3.1.17.5	Mínima Cuantía .....	47
3.1.17.6	Adquisición en Grandes Superficies .....	47
3.1.17.7	Otras Modalidades de Contratación .....	47
3.2	Etapas Contractuales .....	48
3.2.1	Perfeccionamiento y Legalización .....	49
3.2.2	Ejecución del Contrato.....	50
3.2.2.1	Vigilancia y control .....	50
3.2.2.2	Modificación del contrato.....	51
3.2.2.3	Cesión de posición contractual del Contrato:.....	52
3.2.2.4	Suspensión de los contratos. ....	52
3.2.2.5	Terminación Anticipada .....	53
3.2.3	Sanciones por Incumplimientos Contractuales .....	53
3.2.4	Multas .....	54
3.2.5	Cláusula Penal .....	54
3.2.6	Caducidad.....	54
3.2.7	Terminación Unilateral.....	54
3.2.8	Modificación Unilateral.....	55
3.2.9	Interpretación Unilateral .....	55
3.2.10	Ejecución de la Garantía Única de Cumplimiento .....	55
3.2.11	Administración de Controversias y Solución de Conflictos Derivados del Proceso de Contratación. ....	55
3.2.12	Trámite de Incumplimientos Contractuales e Imposición de Sanciones .....	56
3.3	Etapas Pos contractuales .....	60
3.3.1	Liquidación de los Contratos o Convenios (cuando aplique). ....	60
3.3.2	Obligaciones Posteriores a la Liquidación .....	62
3.3.3	Constancias de Archivo de Contratos en donde se haya perdido la competencia para liquidar. ....	63
<b>4.</b>	<b>TÍTULO IV- ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>63</b>
<b>5.</b>	<b>TÍTULO V- DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....</b>	<b>63</b>
5.1	Aspectos Generales .....	64
5.2	Designación del Supervisor, inicio y duración de la función de supervisión.....	65

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.3	Criterios para la designación del Supervisor .....	66
5.4	Designación del Interventor: inicio y duración de la función.....	66
5.5	Actividades de Supervisión o Interventoría .....	66
5.5.1	. Actividades en la Etapa contractual. ....	67
5.5.2	Actividades relacionadas con la legalización del contrato. ....	67
5.5.3	Funciones relacionadas con la ejecución del objeto. ....	68
5.5.4	Funciones de la Supervisión relacionadas con bienes y servicios. ....	71
5.5.5	Funciones de Supervisión relacionadas con la imposición de sanciones relacionadas con incumplimientos contractuales.....	72
5.5.6	Funciones de la Supervisión relacionadas con los pagos a los contratistas .....	72
5.5.7	Funciones de la Supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos 74	
5.5.8	Funciones en la etapa Pos contractual. ....	75
5.6	Prohibiciones a los Supervisores .....	76
5.7	Consecuencias del Incumplimiento de las Funciones de Supervisión e Interventoría .....	77
<b>6.</b>	<b>TÍTULO VI COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES .....</b>	<b>77</b>
6.1	Funciones del Comité de Contratación frente a las Compras Públicas Sostenibles 79	
6.2	Inclusión de los criterios de sostenibilidad .....	79
6.3	Evaluación de los criterios de sostenibilidad en los procesos de selección .....	80
6.4	Creación y seguimiento a los indicadores del programa de Compras Públicas sostenibles .....	80
<b>7.</b>	<b>TÍTULO VII ANEXOS .....</b>	<b>80</b>
<b>8.</b>	<b>TÍTULO VIII - OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>81</b>
8.1	Remisión de Información Contractual .....	81
8.2	Expedición de certificaciones .....	81
8.3	Transitoriedad y aplicación del Manual .....	82
	CONTROL DE CAMBIOS .....	83

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que rigen los procesos de contratación de la entidad, propendiendo por la transparencia, eficiencia y legalidad de estos procesos. Corresponde a una guía para todos los intervinientes, desde la planeación hasta la ejecución y liquidación de los contratos. Así mismo, incorpora los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para efectuar la vigilancia y seguimiento a la ejecución de contratos y convenios por parte de los supervisores e interventores.

### ALCANCE

El presente Manual describe los procesos, procedimientos y directrices para la gestión contractual de la Superintendencia de Sociedades, desde la etapa de planeación hasta la finalización del contrato, propendiendo por la observancia y el cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia. El manual corresponde a una guía para los distintos actores en el proceso contractual, tanto servidores públicos como contratistas, y se encuentra acorde con las normas que rigen la contratación pública, así como los documentos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.


Debe aplicarse para los procesos de contratación que se adelanten tanto en la Sede Central como en las Intendencias Regionales

### RESPONSABLE

El responsable del proceso es el Grupo de Contratos de la Dirección Administrativa.

### 1.2. DEFINICIONES

- **Abastecimiento estratégico:** Es la metodología que se enfoca en la reducción de costo o gasto en el que incurre la Entidad al efectuar la contratación de un bien o servicio, atendiendo a un análisis secuencial, que analiza frente a los proveedores aspectos como: i) La necesidad de la Entidad, ii) Su posición dentro del mercado y; iii) Los factores que pueden influir en la fijación del presupuesto oficial. El objetivo es identificar las mejores oportunidades para satisfacer la


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

necesidad, al menor costo y riesgo, teniendo en cuenta las innovaciones que presente el mercado y el mejor nivel de calidad integral.


- **Acta de inicio:** Es el documento suscrito entre el supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. Del mismo modo, se deberá dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II.
- **Acta de suspensión:** Documento por el cual se formaliza por parte del Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto, la suspensión del plazo de ejecución por circunstancias sobrevinientes. En este documento, debe dejarse constancia de: (i) La fecha de suspensión; (ii) Las circunstancias que le dieron origen; (iii) La duración de la suspensión o condición de vencimiento o cumplimiento que permitirá la reanudación; (iv) La necesidad de un eventual ajuste de las garantías y; (v) los demás aspectos que se consideren necesarios. No es posible pactar suspensiones indefinidas o que no estén vinculadas al cumplimiento de una condición que permita la reanudación del contrato.
- **Acta de Reinicio:** Mediante este documento se formaliza el reinicio de los plazos de vigencia y ejecución. Se suscribe por el Contratista, el Supervisor y el Ordenador del Gasto.
- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es la decisión a través de la cual se selecciona el Proponente con la propuesta más favorable para la Superintendencia, obligando a las partes.

El acto administrativo de adjudicación es irrevocable a menos que surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o que se demuestre que el acto se obtuvo por medios ilegales. De igual forma procederá su revocatoria, si el adjudicatario no suscribe el Contrato dentro del término fijado en el cronograma respectivo.

- **Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la Superintendencia, puede explicar, aclarar, modificar, corregir o ajustar el pliego de condiciones. Las adendas son parte del pliego de condiciones y se dan a conocer a través de SECOP II.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Adición.** Es el documento contractual mediante el cual las partes formalizan un acuerdo de voluntades que permite aumentar, por regla general, hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV. Así mismo, deberá hacerse una revisión o aclaración de la cuantía en el caso de los contratos que cuenten con vigencias futuras. El tope anterior no es aplicable a los contratos de interventoría y demás que resulten aplicables.
- **Anticipo:** El anticipo es un adelanto o avance del valor del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Es indispensable para poder iniciar el proceso contractual.
- **Certificado de 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.
- **Cesión de posición contractual del contrato:** La cesión de posición contractual del contrato, implica la transferencia de derechos y obligaciones señalados en el contrato. Los contratos estatales son "Intuitu personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Ordenador del Gasto, previa verificación que el cesionario cumple con un perfil igual o superior al exigido en el estudio previo, o pliego de condiciones, según sea el caso, y previa evaluación de la Entidad. La cesión igualmente procede, en los eventos de inhabilidad sobreviniente del contratista.
- **Cesión de derechos económicos:** Es un negocio jurídico celebrado entre el contratista (cedente) y un tercero (cesionario), en virtud del cual el primero transfiere al segundo los derechos económicos de los que es titular en el marco del contrato estatal celebrado con la Entidad; para que la cesión surta efectos frente a la Superintendencia, el cedente deberá informar por escrito al supervisor

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

del contrato los términos de la cesión. El Supervisor deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto el trámite de modificación del titular de los derechos económicos, señalando los términos en los que ello debe darse.


- **Cesión de pagos:** Se configura cuando el contratista solicita expresamente a la Entidad, que los pagos que se causen a su favor, se efectúen por parte de la Superintendencia a un tercero determinado. El contratista debe presentar una comunicación escrita solicitando la cesión de pago al supervisor del contrato, quien a su vez deberá elevar la solicitud escrita al ordenador del gasto.
- **Cesión de crédito:** Es un acto jurídico por el cual se transfiere el derecho de crédito de un contrato celebrado del cedente y cesionario, el cual requiere la autorización escrita y expresa del ordenador del gasto la Entidad.
- **Compras públicas sostenibles:** Conforme a la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el medio ambiente, elaborada por La Agencia Nacional de Compra Pública, Colombia Compra Eficiente <sup>1</sup>, *“una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.*

*Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles.*

*Para determinar dichos impactos, la Entidad Estatal debe realizar el análisis de todo el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, hasta las estrategias logísticas (empaquete, transporte), las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización.*


*Las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las Entidades Estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen los costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iv) incluyen a empresas o*

<sup>1</sup> [cce\\_guia\\_cp\\_sostenibles.pdf \(colombiacompra.gov.co\)](https://colombiacompra.gov.co/cce_guia_cp_sostenibles.pdf)

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

*poblaciones con dificultades para participar en el sistema de compra pública, y (v) promueven la innovación en el sector privado”*

- **Estudios Previos:** Son los documentos que establecen la conveniencia y oportunidad de la contratación, determina las especificaciones técnicas, estudio de mercado, el valor del bien o servicio, incluyendo los riesgos relacionados al eventual contrato. Así mismo, en este se determinará la necesidad de la entidad de suscribir o no acta de inicio en formato físico, teniendo en cuenta el objeto el contrato en cuestión. Del mismo modo, este también deberá señalar si el contrato será objeto o no de una futura liquidación, según lo esbozado por el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
- **Declaratoria de incumplimiento.** Es la decisión emitida por acto administrativo mediante la cual la Superintendencia declara el incumplimiento por parte del Contratista, de una o varias obligaciones. De la declaratoria de incumplimiento podrán derivarse, las sanciones contractuales fijadas desde el contrato con sus respectivas consecuencias legales.
- **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.
- **Liquidación.** Corresponde al procedimiento que se efectúa una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, en el cual las partes verifican si existen obligaciones por cumplir, cruzan cuentas, adelantan un ejercicio de cierre financiero, matemático y económico del contrato, para determinar si las partes se pueden declarar a paz y salvo mutuo. Es responsabilidad del supervisor su elaboración y es suscrita por este, el Ordenador del Gasto y el Contratista. De igual forma, en el acta de liquidación, es posible dejar el registro de acuerdos, conciliaciones o transacciones a que llegaren las partes. La liquidación, puede ser bilateral, unilateral o judicial.
- **Otrosí.** Documento por medio del cual se realizan las modificaciones a un contrato.
- **Multa.** Sanción de carácter pecuniario que tiene por fin conminar al Contratista a


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

cumplir con sus obligaciones debido al incumplimiento total o tardío de las mismas.

- **Pago anticipado:** es un pago efectivo del valor del contrato de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso y se entregan antes de ser iniciada la ejecución del contrato.
- **Plazo.** Tiempo pactado entre las partes para cumplir con el objeto y ejecutar las obligaciones contenidas en el Contrato.
- **Prórroga:** Modificación en virtud de la cual se genera una ampliación del plazo de ejecución contractual.
- **Adición:** Modificación en virtud de la cual se genera un incremento al valor contractual.
- **Principios de la contratación:** Se aplicarán en todas las actuaciones los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, equilibrio económico del contrato, debido proceso y contradicción, igualdad, moralidad, buena fe, economía, imparcialidad, publicidad, coordinación, participación, eficacia, eficiencia, y celeridad.
- **Requisitos habilitantes:** miden la aptitud del proponente para participar en el proceso contractual.
- **Requisitos de calificación o ponderación:** valoran la oferta y otorgan puntaje
- **Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, ejerce un funcionario frente a la ejecución de un Contrato.

### 1.3. Naturaleza Jurídica de la Entidad y Ubicación en la Estructura del Estado

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, 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

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

La Superintendencia de Sociedades es una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, creada en la Ley 58 de 1931.


#### **1.4. Marco Normativo**

Las normas aplicables al proceso de gestión contractual de la Superintendencia de Sociedades se encuentran descritas en el Nomograma del proceso del Sistema de Gestión Integrado, publicado en la página web de la Entidad.


#### **1.5. Buenas Prácticas de la Gestión Contractual**

Los servidores públicos, así como los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión involucrados en el proceso de contratación deben atender las siguientes buenas prácticas:


- Conocer y reforzar los conocimientos sobre la gestión contractual y las herramientas del Sistema de Compras Públicas, asistiendo a las capacitaciones coordinadas por la Entidad y a las programadas en el calendario de eventos publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Consultar los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Evaluar la necesidad de la contratación desde la etapa de planeación, valorando el bien, servicio u obra pública a contratar, así como estructurando condiciones técnicas que garanticen la eficiencia de los recursos públicos.
- Presentar al Ordenador del Gasto y al Comité de Contratación si es el caso, los componentes de los estudios y documentos previos de los procesos de contratación cuando corresponda, para recomendar, conceptuar y asegurar que con éstos se permite alcanzar los objetivos de la contratación.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Propender por la maximización de la participación potencial de proponentes, con el fin de garantizar su pluralidad, evitando limitaciones innecesarias, que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual se definirán requisitos habilitantes adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato y a su valor. Para tal propósito, se deben realizar estudios del sector que permitan conocer el mercado, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de información y bases de datos internas, como externas, de conformidad con la “Guía *para la elaboración de estudios del sector*” elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Respetar los términos de maduración de los proyectos (numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993). Determinar plazos adecuados para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
- Analizar previamente la aplicación adecuada de la modalidad de contratación de conformidad con la Ley.
- Identificar claramente las obligaciones y especificaciones de los bienes o servicios a contratar.
- Justificar el valor del objeto, obligaciones, productos y entregables del contrato.
- Redactar de manera clara la forma de pago de los contratos, las condiciones, hitos y requisitos para efectuarlo.
- Controlar por los supervisores e interventores los pagos para que se efectúen previo cumplimiento de las condiciones, hitos y requisitos establecidos en el contrato.
- Planear adecuadamente el contrato, de acuerdo con la necesidad de la Entidad.
- Para efectos de las modificaciones de los contratos, convenios, contratos interadministrativos o contratos marco, deberá tenerse en cuenta:
  - \* No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- \* Verificar en caso de inclusión de actividades u obligaciones, que las mismas guarden relación con el objeto del contrato.
  - \* No superar el tope de adición en el valor fijado por la ley.
  - \* La descripción y justificación de la necesidad técnica, económica, análisis de precios del mercado o jurídica que motiva la modificación o la correspondiente acta de incorporación.
- Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista, con el fin de lograr una comunicación directa y permanente, que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
  - No se pactarán prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción de la competencia y selección objetiva.
  - La Superintendencia velará de manera permanente por la participación ciudadana en los procesos de contratación, por lo que en aquellos que impliquen convocatoria pública, se incluirá en el pliego de condiciones o invitación pública, la invitación a 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.
  - Verificar la oportuna constitución de pólizas dentro de los términos fijados en la ley y en el contrato.
  - Tramitar oportunamente las actas de liquidación en los contratos en que sea requerida y pactar, cuando se estime conveniente, que el último pago se efectúe una vez se suscriba el acta de liquidación por las partes.
  - Mantener actualizado el expediente contractual con los soportes documentales respectivos.
  - Prevenir el daño antijurídico, controlando y mitigando las falencias en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que pueda generar controversias, aplicando las políticas que existan de prevención del daño antijurídico que emita el Comité de Conciliación de la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 39 de la Ley 430 de 2018.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

## **1.6. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés**

Las inhabilidades e incompatibilidades corresponden a situaciones o circunstancias descritas en la Constitución y la ley que limitan la capacidad para contratar con entidades estatales en ocasión a la falta de aptitud, cualidad, calidad o requisito que lo incapacita para ser parte en una relación contractual frente a intereses públicos y a los principios de la contratación estatal.

Dentro del trámite de selección, previo a celebrar los contratos estatales y durante la ejecución de ellos, se verificará que los proponentes, contratistas y funcionarios no se encuentren incurso en inhabilidad e incompatibilidad o que estén incurso en conflictos de interés.

## **2. TÍTULO II - GENERALIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **2.1 Competencia de la Actividad Contractual**


Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

Para tal efecto, la competencia relacionada con la actividad contractual se ejercerá conforme a lo que disponga la resolución de delegación de la ordenación del gasto que emita el Superintendente de Sociedades.

En todo caso, las funciones asignadas 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 1736 de 2020.

### **2.2 Proceso de Gestión Contractual y sus Procedimientos**

El Sistema de Compras Públicas en Colombia, es la estructura organizada, para tomar decisiones de gasto público que involucra a los diferentes actores del

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

mercado, las entidades estatales y la normatividad aplicable a dicho sistema.

El proceso de gestión contractual de la Superintendencia, corresponde a un proceso transversal en el mapa de procesos que puede ser consultado en el Sistema de Gestión Integrado – SGI. Es un proceso de apoyo, en el cual 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 aquí contenidas.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual incluyen actividades de planeación de la actividad contractual, elaboración y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones, la gestión en debida forma de los documentos asociados al proceso contractual, supervisar y efectuar un eficiente seguimiento a la ejecución de los contratos, verificar el cumplimiento de las obligaciones pos contractuales y administrar eventuales controversias derivadas del Proceso Contractual.


Los procedimientos de elaboración y administración de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de agregación de demanda, no hacen parte del proceso de Gestión Contractual, en atención a la naturaleza de dichos procedimientos.

La participación de los funcionarios y las dependencias, se circunscribirá a las funciones y competencias definidas en el Manual de Funciones de la Superintendencia.

### **2.3 Planeación de la Gestión Contractual**

La planeación de los procesos contractuales en la Superintendencia de Sociedades, es un ejercicio soportado en el direccionamiento estratégico y las mejores prácticas, a fin de tomar decisiones económicamente eficientes, para cumplir con los mandatos legales, el Plan Nacional de Desarrollo, objetivos estratégicos y planes de acción.

La planeación contractual comprende las etapas y medidas previas a la celebración del contrato, en la cual se deben verificar las acciones asociadas a la visión y misión de la Superintendencia, individualizar las necesidades a satisfacer, evaluar las opciones con las que cuenta la entidad para suplir dichas necesidades y valorar los riesgos de abastecimiento o de agregación de demanda.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de la Superintendencia inicia con la decisión de satisfacer una necesidad a través del abastecimiento estratégico. Identificadas las necesidades, el procedimiento de planeación continúa con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que permite individualizar, programar y divulgar las necesidades de la Entidad. Finalizando con la concreción de los términos y condiciones del proceso de selección, en la que se elaboran los documentos y estudios previos, se efectúa el estudio del mercado, el análisis del sector, la identificación y asignación de riesgos y la emisión del certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras.


#### **2.4 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA**

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta de planeación dinámica que facilita la identificación, registro y programación o divulgación de las necesidades de la Superintendencia.

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser eliminadas, revisadas o modificadas de acuerdo a las necesidades de las áreas. El responsable de su consolidación es la Secretaría General a través de la Dirección Administrativa, que contará con el apoyo la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.

Para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones se procederá de la siguiente manera:

- A. Las áreas remitirán la lista de necesidades a la Secretaría General desde el mes de septiembre ajustándose al anteproyecto del presupuesto de la Entidad, efectuando una rigurosa planificación y programación para la siguiente vigencia.
- B. Una vez revisadas las necesidades remitidas por las áreas, respecto al Presupuesto asignado, la Dirección Administrativa procederá a su publicación en la página Web y en el SECOP II.
- C. Todas las necesidades deberán estar registradas en el Plan Anual de

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


Adquisiciones, no podrá darse inicio a la actividad pre contractual, si la necesidad, no se encuentra inscrita en el Plan. Del mismo modo, las áreas solicitantes deberán indicar las necesidades que contengan criterios de sostenibilidad.

- D. Las modificaciones que se requieran deberán ser dirigidas a Secretaría General, previa justificación de las dependencias. La Dirección Administrativa ejecutará y publicará dichas modificaciones.
- E. La Secretaría General impartirá los lineamientos que propendan por una debida planeación por parte de las áreas, así como la oportunidad para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

## **2.5 Gestión de los Documentos Asociados al Proceso Contractual**


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

- A. La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental, son asumidas por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Gestión Contractual y de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada una de ellas en los procedimientos que lo complementen.
- B. El abogado del Grupo de Contratos, asignado al proceso, será el responsable de la apertura del expediente físico y archivo de los documentos que recepcione de los interesados en el proceso y de los que en el mismo grupo se generen, los cuales se mantendrán disponibles en el expediente contractual para consulta. El abogado del Grupo de Contratos, asignado al proceso, también se desempeñará como evaluador jurídico, será el responsable de la apertura del expediente físico y archivo de los documentos que recepcione de los interesados en el proceso y de los que en el mismo grupo se generen, los cuales se mantendrán disponibles en el expediente contractual para consulta.
- C. La Supervisión, es la encargada de remitir al Grupo de Contratos todos los soportes de ejecución del contrato para que se archiven en la carpeta

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

documental respectiva, tales como informes, cumplidos, pagos y demás documentos que soporten el cumplimiento del mismo, hasta el acta de liquidación cuando esta última aplique.

- D. Los documentos se conservarán por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Lo anterior sin perjuicio de la validez de la firma electrónica de los usuarios de SECOP II, los contratos electrónicos y las órdenes de compra emitidas dentro de las plataformas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente.
- E. De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus procesos de contratación, adelantados en las distintas plataformas electrónicas. En consecuencia, la Entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.
- F. Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos generados y/o cargados en las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano para cada uno de los procesos desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria.
- G. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.
- H. La Superintendencia incentiva el uso de las herramientas electrónicas del Sistema de Compra Pública en su gestión contractual, en consecuencia, toda comunicación emitida en el curso de un proceso de contratación **será publicada a través de la plataforma en que se adelante el mismo.** Únicamente en caso de indisponibilidad de las plataformas que administra Colombia Compra Eficiente, la Entidad emitirá comunicaciones a través de su página web o del correo electrónico: [contratacion@supersociedades.gov.co](mailto:contratacion@supersociedades.gov.co).
- I. Durante el desarrollo de la etapa precontractual, el Grupo de Contratos y el área solicitante serán quienes canalicen cualquier tipo de comunicación

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


entre los proponentes y la entidad, lo anterior atendiendo a la plataforma en la que se esté adelantando el proceso de selección.

- J. Los usuarios inscritos en el directorio de proveedores del SECOP II, así como los usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que toma la Superintendencia en desarrollo de sus procesos de contratación. Así como también, aceptan la notificación electrónica a través de la manifestación expresa que efectúan en el formato denominado *carta de presentación de la propuesta* para los casos en los que aplica.
- K. La comunicación con los contratistas se realiza por medio de los supervisores o interventores. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas, dentro de los plazos establecidos por ley.
- L. Los supervisores deberán mantener informado al Coordinador del Grupo de Contratos y al Ordenador del Gasto sobre los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de aquellos hechos que puedan constituir presuntos actos de corrupción.


## 2.6 Participantes y Responsables de la Gestión Contractual

A continuación, se relacionan los distintos actores que intervienen en el proceso contractual de la Entidad y con ello las actividades principales a desarrollar:

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<b>Dependencia solicitante de la contratación, en cabeza del líder del área - (Secretario General Director, Intendente Regional, Jefe, Asesor,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejercer el liderazgo del proceso de selección</li> <li>▪ Definir claramente las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista</li> <li>▪ Impulsar el proceso, desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa pre-contractual</li> <li>▪ Evaluar los criterios técnicos, económicos de</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinador)</b>	<p>selección, así como las condiciones de ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar aplicación a las buenas prácticas en materia contractual descritas en este manual</li> </ul>
<b>Más de una dependencia que haga parte de una misma solicitud de Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suscribir el estudio previo y demás documentos del proceso de contratación</li> <li>▪ Apoyar el impulso del proceso, participar en la evaluación de las ofertas y aplicar las buenas prácticas previstas en el Manual de Contratación.</li> </ul>
<b>Grupo de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar permanentemente a las áreas en el desarrollo de la actividad de gestión contractual.</li> <li>▪ Atender dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes la radicación de las solicitudes de las áreas.</li> <li>▪ Adelantar los procesos de contratación de la Entidad.</li> <li>▪ Asignar un profesional responsable para cada proceso de contratación hasta la liquidación si hubiere lugar a ello, sin perjuicio de la facultad del Coordinador de reasignar el proceso contractual a otro profesional.</li> <li>▪ Realizar la evaluación jurídica de los procesos.</li> </ul>
<b>Ordenador del Gasto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar el gasto conforme las atribuciones asignadas en la ley y los actos de delegación.</li> </ul>
<b>Comité de Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar y efectuar recomendaciones al Ordenador del Gasto en la gestión contractual de la Superintendencia.</li> <li>▪ Impulsar la implementación del Programa de Compras Públicas Sostenibles.</li> </ul>
<b>Comité evaluador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender las observaciones en los procesos, evaluar las propuestas presentadas, requerir subsanaciones o aclaraciones y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
	declaratoria de Desierta del proceso, de conformidad a los resultados del mismo.
<b>Veedurías, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos de conformidad con la Constitución y la ley.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la vigilancia preventiva a los procesos de contratación haciendo las reclamaciones escritas y oportunas a la Entidad y a los órganos de control. (Ley 850 de 2003).</li> </ul>
<b>Supervisores e Interventores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el seguimiento y control del adecuado cumplimiento y ejecución del contrato.</li> </ul>
<b>Oferentes en los procesos de contratación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar de buena fe y dar cumplimiento a las reglas establecidas en los pliegos de condiciones.</li> </ul>
<b>Colombia Compra Eficiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictar políticas, guías y lineamientos relacionados con el Sistema de Compra Pública.</li> </ul>


## **2.7 Comité de Contratación - Órgano Asesor de la Gestión Contractual**

El Comité de Contratación, es un órgano asesor de la gestión contractual de la Superintendencia y tienen la responsabilidad de orientar y verificar el cumplimiento de la ley, los principios de la contratación estatal y los lineamientos contenidos en este Manual.

En cualquier momento del proceso pre contractual o contractual, el Ordenador del Gasto, podrá convocar a sesión a este órgano con el fin de contar con sus recomendaciones, sugerencias y opiniones.


Serán funciones del Comité de Contratación las siguientes:

- Conocer, realizar y proponer las recomendaciones, sugerencias y ajustes a que haya lugar sobre la justificación de la necesidad presentada en desarrollo de la sesión respectiva, así como también de los estudios previos, los mecanismos de selección y contratación utilizados, así como de la valoración y evaluación de riesgos de los procesos y demás documentos puestos a su consideración, de tal

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

manera que se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de contratación.

- b) Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación, así como aprobar la realización de solicitudes de cotización para dar inicio a la operación secundaria para adquisiciones a través de acuerdos marco.
- c) Recomendar la adjudicación de los procesos de licitación de común acuerdo con el Comité Evaluador y el Grupo de Contratos. De conformidad con las cuantías de contratación publicadas para cada vigencia por el Grupo de Contratos, recomendar el adelantamiento de los procesos de contratación por modalidades distintas a la contratación directa, cuyo presupuesto estimado sea superior a 10 SMMLV.
- d) Recomendar la contratación directa en los eventos sometidos a su consideración a solicitud del ordenador del gasto.
- e) Conocer y conceptuar de acuerdo con su competencia, sobre la viabilidad de las adiciones que se pretendan efectuar al valor de los contratos, en aquellos casos que lo solicite el ordenador del gasto.
- f) Rendir concepto sobre la declaratoria de urgencia manifiesta, cuando corresponda.
- g) Evaluar la procedencia de solicitar el acompañamiento preventivo de los entes de control competentes, en los procesos de selección en el evento de que sean advertidas por parte del Comité Evaluador y el Ordenador del Gasto circunstancias que puedan implicar afectaciones a la libertad de concurrencia o competencia o a la pluralidad real de oferentes dentro del proceso de selección correspondiente.
- h) 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 o durante la ejecución de los mismos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- i) Promover al interior de la Entidad, la implementación del programa de Compras Públicas Sostenibles
- j) Identificar dentro del Plan Anual de Adquisiciones, aquellas necesidades que pueden incluir parámetros o criterios de sostenibilidad.
- k) Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de la implementación y gestión del sistema de compras públicas sostenibles.

### **2.7.1 Competencia y conformación**

El Comité de Contratación de la Superintendencia de Sociedades será presidido por el Superintendente de Sociedades cuando actúe como Ordenador del Gasto o por el Secretario General si la ordenación del gasto está delegada.

El Comité de Contratación estará integrado de la siguiente manera:

Con voz y voto:


- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Director Administrativo.
- El Director Financiero.
- El Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

Con voz, pero sin voto:

- El Jefe de la Oficina de Control Interno
- El Coordinador del Grupo de Contratos

**NOTA 1:** En el evento que alguno de los miembros del Comité, haga las veces de Ordenador del Gasto, se abstendrá de emitir recomendaciones.

**NOTA 2:** Si alguno de los miembros del comité, es el solicitante del proceso de contratación o hace parte del área responsable de la contratación, deberá abstenerse de votar. Adicionalmente, si alguno de los miembros ostenta las funciones de dos o más cargos que conforman el Comité, su voto será tenido en cuenta solamente una vez.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Será responsabilidad de los miembros del Comité informar en el momento con la debida antelación al Ordenador del Gasto y/o su delegado, cualquier ausencia o impedimento que no le permita cumplir cabalmente con las funciones asignadas.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

### **2.7.2 Decisiones del Comité de Contratación**

El Comité de Contratación, deliberará y recomendará con un número plural de sus miembros con voz y voto, que representen la mayoría simple.


### **2.7.3 Secretaría Técnica**

La Secretaría del Comité está a cargo del Coordinador del Grupo de Contratos quien desempeñará las siguientes funciones:

- a) Tramitar la convocatoria a las sesiones, 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 enviar la documentación que debe presentarse en las sesiones, cerciorándose que esta última reúna los requisitos pertinentes y sea remitida junto con la convocatoria.
- c) Proyectar las actas de las sesiones, procurando que las mismas se sujeten a lo debatido en su desarrollo y que en ellas se consignen, los datos, recomendaciones y decisiones tomadas.
- d) Informar a los miembros, sobre cualquier irregularidad que observe en el trámite de los asuntos sobre los cuales tenga conocimiento.

### **2.7.4 Sesiones no presenciales del Comité de Contratación**

Atendiendo a los principios de eficiencia administrativa, las reuniones del Comité de Contratación podrán realizarse de manera virtual a través de las aplicaciones

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

tecnológicas disponibles o por votación a través de correo electrónico; en el último escenario debe seguirse el siguiente procedimiento:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Enviar por correo electrónico la información y los documentos referentes al proceso de selección.	Secretario del Comité
Analizar la documentación recibida y presentar observaciones o recomendaciones por medio de correo electrónico y el voto respectivo a todos los miembros del Comité de acuerdo con el plazo previsto en la convocatoria.	Miembros del Comité
Analizar y dar respuesta por medio del correo electrónico a las solicitudes de aclaración que requieren los integrantes del Comité y elaborar los documentos a que haya lugar.	Solicitante(s) de la contratación
Elaborar el acta de Comité, indicando que se realizó de manera no presencial, anexando los pronunciamientos emitidos por los miembros.	Secretario del Comité

### **2.7.5 Actas del Comité**


De toda recomendación, sugerencia y decisión que se realice en las sesiones del comité se deberá levantar un acta que suscribe el Presidente o su delegado y el Secretario Técnico del Comité.

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 información sucinta, pero precisa, de los asuntos sometidos a consideración y las determinaciones acordadas, con sus respectivas motivaciones, así como la constancia y salvamentos de voto que se presenten en la reunión.

### **2.8 Comité Evaluador**

Para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, la Superintendencia de Sociedades conformará un *Comité Evaluador*, integrado de la siguiente manera:

- El Coordinador o Jefe del área solicitante o interesada, quien es el


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

responsable de la evaluación técnica y económica.

- El Coordinador del Grupo de Contabilidad, quien es el responsable de la evaluación financiera de los proponentes. 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.
- El Coordinador del Grupo de Contratos es el responsable de la evaluación jurídica de las propuestas. La evaluación jurídica de las ofertas, se realizará de común acuerdo entre el Coordinador y el abogado asignado a cada proceso. Los aspectos no jurídicos se revisarán en conjunto con el área solicitante.

El Comité Evaluador de la Superintendencia de Sociedades tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a) Responder las observaciones que se presenten a los documentos del proceso de contratación, incluida la evaluación; cada integrante resuelve las observaciones de acuerdo con el contenido y su competencia.
- b) 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, soportarse sobre hechos y apreciaciones objetivas, imparciales, precisas y concretas, debiéndose motivar cada aspecto calificado.
- c) Verificar en el término máximo de tres (3) días después del momento en que se cierre definitivamente la presentación de ofertas, que quienes se presenten como proponentes pongan de presente la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

Las entidades contratantes examinarán la existencia de las circunstancias antes descritas, con base en la información proporcionada por los oferentes y en la que reposa en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Cuando, en desarrollo del análisis mencionado se adviertan circunstancias que pudieran implicar afectaciones a la libertad de concurrencia o competencia, o a la pluralidad real de oferentes dentro del proceso de selección correspondiente, la entidad contratante deberá evaluar la necesidad de poner tales situaciones en conocimiento de los entes de control competentes y, de ser necesario, solicitar su acompañamiento preventivo. La Presidencia de la República, a través de la Secretaria de Transparencia, se articulará con las entidades competentes con el fin de generar los mecanismos necesarios para mitigar los riesgos de corrupción que puedan advertirse como consecuencia del análisis dispuesto en este literal.

- d) Proyectar los requerimientos de subsanación y aclaración requeridos a los oferentes sobre aquellos aspectos de las ofertas que así lo requieran. Así mismo corresponderá al evaluador técnico y económico del proceso, solicitar y analizar las explicaciones que sustenten el valor ofrecido y recomendar, rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación.
- e) Suscribir el informe de evaluación en los procesos que se adelanten bajo las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía de acuerdo con el contenido y su competencia.
- f) Emitir evaluación y suscribir la recomendación respectiva, en aquellas contrataciones que por su relevancia el Ordenador del Gasto decida conformar el comité evaluador previo a la firma del contrato.

**NOTA:** Para las necesidades contratadas a través de acuerdos marco o para compras en grandes superficies, las funciones anteriormente descritas serán lideradas por la dependencia solicitante de la contratación en cabeza del jefe de la dependencia (Director, Subdirector, Secretario General, Intendente Regional, Jefe,

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Asesor, Coordinador) junto con el líder del proceso (funcionario o contratista de la dependencia solicitante designado para asumir el liderazgo del proceso). Por su parte el Comité evaluador, verificará la información suministrada y remitirá, si el Ordenador del Gasto si así lo solicita, su informe al Comité de Contratación quien recomendará la colocación del Orden de Compra.

### 3. TÍTULO III - DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de gestión contractual tiene 3 etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial, así:

**01**

**Etapa precontractual**, que inicia con la identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector, para su debida y completa definición y finaliza con la adjudicación y suscripción del contrato.

**02**


**Etapa contractual**, inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de garantías si hay lugar a ello, con el acta de inicio en formato físico si se dejó como requisito expreso en el Estudio Previo, con el inicio de la ejecución del contrato en SECOP II, o con el cumplimiento de cualquier otra condición señalada en el contrato para el inicio de la ejecución; continúa con la ejecución y seguimiento del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución.

**03**

**Etapa pos contractual**, inicia con el vencimiento del plazo de ejecución, el acta de liquidación del contrato en los casos previstos en la ley o conforme a lo pactado, el seguimiento y revisión del acta de liquidación por el respectivo supervisor en conjunto con el Grupo de Contratos, y el cierre en la plataforma SECOP II.

A su vez, el proceso de gestión contractual cuenta con 2 procedimientos a seguir, los cuales se identifican así:

- i) Procedimiento etapa precontractual
- ii) Procedimiento etapa contractual y pos contractual.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

### 3.1 **Etapa Precontractual**

El documento que contiene el procedimiento de la etapa precontractual puede ser consultado en la caracterización del proceso Gestión Contractual denominado “GCON-PR-003 Procedimiento: Etapa Precontractual”.

#### 3.1.1 **Elaboración de Documentos y Estudios Previos**

La dependencia de la Superintendencia de Sociedades que identifique una necesidad a satisfacer, adelantará los análisis pertinentes para estructurar los documentos necesarios para cada modalidad de selección como son: estudios previos, estudio del sector, estudio de mercado, identificación y asignación de riesgos, definición de los requisitos habilitantes, criterios de evaluación y calificación.

Se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales<sup>2</sup> y si es el caso, observar las condiciones previstas, establecer incentivos a la Industria nacional, a las empresas y emprendimientos de mujeres, Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.


Las áreas prepararán con la suficiente antelación estos documentos y los remitirán al Ordenador del Gasto, con el fin de iniciar el trámite contractual pertinente.

#### ***A. Contenido Mínimo de los Estudios Previos***

Los estudios previos 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* y, deberán contener además de lo correspondiente a cada modalidad de selección, como mínimo la siguiente información:

- I. La descripción de la necesidad:** Se refiere a las causas, razones y utilidad que sustentan la contratación. Las dependencias interesadas deberán precisar

<sup>2</sup> Para observar este requerimiento se debe atender el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


de manera clara cómo la contratación satisface dicha necesidad y a la Entidad.

- II. Objeto a contratar:** Se debe precisar de manera clara y concreta lo que se requiere contratar. Adicionalmente deberá especificarse las obligaciones o alcances que se derivan del objeto contractual.
- III. Especificaciones técnicas requeridas:** Hace referencia a los permisos, diseños y licencias requeridas para la ejecución, si resultaren necesarios.
- IV. Modalidad de selección:** Conforme a lo previsto en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, y las demás que las modifiquen, complementen o deroguen, generalmente la modalidad de selección se determina teniendo en cuenta el objeto, el monto de la contratación, el tipo de Contrato o por alguna situación legal que determine de manera específica la aplicación de la modalidad. En caso que el área no pueda establecer la modalidad de selección más adecuada en el proceso, podrá solicitar concepto al área de contratos.
- V. Presupuesto Oficial y su justificación:** Siempre deberá justificarse el presupuesto oficial del proceso de contratación, independientemente de la forma de pago. Se establece en relación al estudio de mercado, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto, así como los costos asociados incluyendo la discriminación del IVA y demás impuestos que aplique.

En el evento que la contratación sea a precios unitarios o a precio global, se deben allegar los cálculos de presupuesto en la estimación de estos.

Ahora bien, para el caso de los procesos que se adelanten mediante concurso de méritos, no se deben indicar en el pliego las variables utilizadas para calcular el valor estimado el contrato.

Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector según sea el caso, se deberá indicar en el estudio previo, el valor de los honorarios mensuales previsto, el valor total del contrato, el perfil del

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

contratista y la ubicación en la resolución de honorarios de la Entidad o indicar de manera clara si se encuentra excluida de ella, acorde con las causales allí establecidas.

**VI. Forma de pago:** Debe ser acorde con la naturaleza del contrato, así como la manera como se ejecuten las obligaciones. En el caso de que se verifique la necesidad de incluir un anticipo o pago anticipado, el área deberá justificar de manera expresa dichas formas de pago.


Para el caso del anticipo, deberá tenerse en cuenta que no puede exceder el 50% del valor del contrato, que es un dinero que debe amortizarse por ser propiedad de la Entidad, que no se considera pago e implica el diseño de un programa de inversiones aprobado por el supervisor y contratista y debe estar respaldado por una garantía de buen manejo e inversión. En cuanto a su administración, en los contratos de obra, concesión, o en aquellos adjudicados mediante licitación pública, el anticipo se manejará a través de una fiducia mercantil irrevocable constituida por el contratista. En los demás eventos, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito. Los informes del contratista que den cuenta del manejo del anticipo, deberán estar soportados con las correspondientes facturas. Los rendimientos financieros del Anticipo son de propiedad de la entidad estatal y se deben restituir por el Contratista a la cuenta bancaria que la Entidad determine.

El pago anticipado el cual no puede ser superior al 50% del valor del contrato, corresponde a parte pago del valor del contrato, el cual es de propiedad del contratista, quien lo recibe y debe presentar la garantía única de cumplimiento con el amparo de devolución del pago anticipado.

Tanto el pago anticipado como el anticipo, serán excepcionalmente pactados.

**VII. Plazo de ejecución:** por regla general no puede exceder la vigencia fiscal, a menos que se cuente con la aprobación de vigencias futuras o sea un acto sin cuantía.

**VIII. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:** se refiere a los requisitos habilitantes y criterios de ponderación, que, en todo caso,

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

guardarán armonía y concordancia con la modalidad de contratación, con la naturaleza del contrato y su valor.


Respecto a los requisitos habilitantes, se deberá tener en cuenta el análisis del sector realizado y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente. Estos criterios no aplican para la contratación directa. En caso de requerirse visita técnica, se indicará que es de carácter facultativo para los interesados.

En lo que respecta a las adquisiciones efectuadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la selección del proveedor corresponderá a las condiciones más favorables para la Entidad, según lo indique el acuerdo o el instrumento de agregación de demanda respectivo.


Para la adquisición de bienes o servicios mediante las modalidades de licitación pública o menor cuantía, *(que no sean para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización)* se establecen criterios de ponderación, conforme con alguna de las siguientes alternativas:

- a)** Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.
- b)** Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la Entidad.
- c)** Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

En todo caso se dará aplicación a las buenas prácticas para la contratación transparente, por lo que las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes, deberán aplicarse en los procesos de selección que adelante la Entidad. En los documentos del proceso deberá dejarse constancia que en la estructuración se tuvieron en cuenta las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- IX. Mención asociada con la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, así como la enunciación de que la contratación a adelantar cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que la ampara.** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, será un anexo al estudio previo, documentos que en conjunto son cargados en las Plataformas SECOP II o en la Tienda Virtual del estado Colombiano (según aplique), como requisito previo para el inicio del proceso bajo cualquiera de las modalidades de contratación.
- X. Análisis del sector:** Se adjunta en un documento anexo al estudio previo.
- XI. Análisis del riesgo y mecanismos de control o mitigación:** La identificación, evaluación y asignación de los riesgos previsibles, se hará con base en la *Guía y Manual para la Administración de Riesgos de Colombia Compra Eficiente*. Así mismo se deberá tener en cuenta el análisis del sector efectuado.
- XII.** Para el efecto, se debe diligenciar el *Formato GCON-F-015* o el que lo modifique o adicione, se debe tener en cuenta la determinación de los riesgos previsibles. Se deberá incluir el análisis dentro del estudio de conveniencia y oportunidad, siendo posible su consulta y lectura a través del aplicativo del gestor documental.
- XIII. Garantías que se exigirán en el proceso de contratación:** El análisis deberá evidenciar la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.
- XIV. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:** Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise, para los casos que aplique, el manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente. Para el efecto, se debe diligenciar el formato GCON-F017 o aquel que lo modifique o sustituya.
- XV. Identificación del cargo que tendrá asignada la supervisión o la manifestación de la necesidad de contar con una interventoría:** La

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

supervisión es indelegable y es directamente asignada por el ordenador del gasto. En caso de que se requiera modificación del supervisor, esta podrá efectuarse sin necesidad de modificar el contrato.


- XVI.** La verificación y manifestación, de que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- XVII.** La indicación de si el contrato a suscribir requiere o no acta de inicio, y en caso de requerirla, si es necesario que esta conste también en formato físico.
- XVIII.** Consulta al Manual de requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la contratación, con el objetivo de tener en consideración los requisitos aplicables en esta materia como parte de la planeación de esta fase contractual.

El área interesada designará un funcionario o contratista de la dependencia quién asumirá el liderazgo del proceso, la estructuración del estudio previo y velará por el impulso del proceso contractual. Por su parte, el Coordinador del Grupo de Contratos, designará un abogado que acompañará jurídicamente al primero en la revisión 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 plasme las exigencias técnicas que demanda el proyecto.

El abogado del Grupo de Contratos, acompañará y apoyará jurídicamente al supervisor del contrato, resolviendo inquietudes en los trámites que sean requeridos hasta la liquidación del mismo en caso de que aplique. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades propias que por ley son atribuidas a la Supervisión.

**NOTA:** El formato de estudio previo, podrá ser consultado, en el Sistema de Gestión Integrado en el proceso de apoyo denominado "Proceso de Gestión Contractual" en el documento "Formatos Estudios de Conveniencia".

**NOTA 2:** 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: i) La experiencia del interesado, ii) La experiencia del equipo de trabajo, iii) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas de trabajo, iv) La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

concurso de méritos.

**NOTA 3:** En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.


Para adquisiciones realizadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el estudio previo deberá incluir las particularidades contenidas en los siguientes documentos publicados por Colombia Compra Eficiente, según corresponda con el instrumento a utilizar:

- El manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda.
- El manual de acuerdos marco.
- El acuerdo marco respectivo.
- Los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- La guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### ***B. Tiempo de Duración de Procesos***

Con el fin de llevar a cabo un eficiente proceso de contratación, se sugiere a las áreas tener en cuenta los tiempos estimados para que elaboren el estudio de sector, estudio de mercado y estudios previos, y demás actuaciones, así como los tiempos estimados para llevar a cabo todo el proceso de contratación a cargo del Grupo de Contratos:

<b>PROCESO</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCESO Grupo de Contratos</b>
Licitación pública	Hasta 3 meses
Selección abreviada	Hasta 2 meses
Concurso de méritos abierto	Hasta 2 meses
Concurso de méritos por el sistema de precalificación	Hasta 3 meses y 15 días
TVEC – Acuerdo marco de precios	Hasta 3 semanas
Adquisición en grandes superficies	Hasta 3 semanas
Mínima cuantía	Hasta 1 mes

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Contratación directa (incluye convenios y prestación de servicios personales)	Hasta 3 semanas
--	-----------------

**NOTA 1:** Los términos aquí señalados, son estimados para los procesos de contratación y deberán tenerse en cuenta para considerar la fecha prevista de inicio de la ejecución del contrato.


**NOTA 2:** Para el caso de los procesos de selección, para los que 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.

### 3.1.2 Inicio del Proceso de Contratación

El abogado designado del Grupo de Contratos, previa validación del área técnica, si es necesario, dará inicio al proceso de contratación, no sin antes haber verificado la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en los procedimientos que acompañan al presente manual:

- I.** La solicitud de contratación debe ser suscrita por el jefe de la dependencia (Director, Secretario General, Intendente Regional, Jefe, Asesor, Coordinador).
- II.** Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben contar con el certificado de idoneidad de la persona a contratar y el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido, así como con los documentos que acrediten el perfil del futuro contratista y que este no se encuentra incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
- III.** Los estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el análisis del sector.
- IV.** El certificado de disponibilidad presupuestal y en el evento que el plazo supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Así mismo, para los procesos de selección en los que aplique, el Grupo de

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Contabilidad o el que haga sus veces, definirá los criterios e indicadores financieros en la etapa de estructuración del Estudio previo de conveniencia y oportunidad, y el estudio del sector emitidos por el solicitante de la contratación, para la incorporación en el proyecto de pliego de condiciones, lo que no podrá oficializarse o pasar a ser sometido al comité de contratación sin haber pasado por la verificación del Grupo de Contabilidad.

### **3.1.3 Documentos adicionales para adelantar la contratación**

Adicionalmente podrán requerirse documentos adicionales para efectuar la radicación del proceso de selección en el Grupo de Contratos, la dependencia solicitante debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente manual, así como los solicitados en los formatos de estudios previos de cada modalidad, publicados en el proceso de gestión contractual del Sistema de Gestión Integrado y los que se requieran conforme a la tipología del contrato.

Para obtener el detalle de los documentos requeridos en casos especiales de contratación Directa, consultar el Anexo 1 del presente manual.


#### ***Memorando de Cuantías de la Entidad:***

Anualmente se publicará de acuerdo con la aprobación presupuestal de la Entidad, las cuantías que rigen en la vigencia, como insumo para determinar la modalidad de los procesos de selección.

### **3.1.4 Análisis del Sector**

La dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar el estudio del sector, que deberá contener el análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de riesgos de la contratación. Para su elaboración deberá tener en cuenta lo establecido en la guía para la elaboración de estudios previos del sector de Colombia Compra Eficiente.

La modalidad de selección del proceso de contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector, sin embargo, en los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa, salvo en los contratos de

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Para la Superintendencia de Sociedades es fundamental que en este documento y para el estudio previo, el área solicitante de la contratación conozca y consulte el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, considerando que es la herramienta de consulta dispuesta por el ente rector en materia de contratación, para conocer los lineamientos frente al análisis de riesgos que establece el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y que le permitirá al área encargada de la estructuración del proceso de selección, proyectar la matriz de riesgos requerida.

### **3.1.5 Estudio de Mercado**

El estudio de mercado deberá estar acompañado de las invitaciones a cotizar que haya tramitado la dependencia interesada en la contratación, previa realización de la invitación a cotizar por medio de la plataforma SECOP II. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta lo siguiente:


- I. La dependencia interesada deberá enviar la misma solicitud de cotización a los proveedores que puedan satisfacer la necesidad, con los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar de manera clara y específica.
- II. El número mínimo de cotizaciones a solicitar dependerá de los potenciales proveedores, de forma tal que por cada 10 posibles interesados deberá remitirse mínimo una solicitud. Para tal efecto, las áreas interesadas en la cotización se guiarán por las bases de datos del SIIS (Sistema Integrado de Información Societaria) u otras bases de datos oficiales.
- III. En caso de que no sea posible determinar el número de posibles interesados, se dejará constancia de ello en el estudio previo y mínimo deberán solicitarse tres cotizaciones.
- IV. En caso de que no se reciba respuesta, se dejará constancia de dicha situación en el estudio previo, anexando las solicitudes de cotización remitidas vía correo electrónico o físicamente y se indicarán las fuentes de información que se usaron para establecer el presupuesto oficial.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- V. Adicionalmente el estudio de mercado, podrá tener en cuenta las siguientes fuentes de información: i) ofertas de anteriores procesos; ii) procesos similares adelantados por entidades públicas o privadas; iii) consulta de precios en grandes superficies. Iv) Modelo de Abastecimiento estratégico.
- VI. 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 90 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.
- VII. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Se deberán realizar estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia que generen mayor eficiencia en el gasto. En esa medida, y con el fin de mitigar sobrecostos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas y se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen. En todo caso, en los documentos del proceso debe quedar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.

### **3.1.6 Revisión de los Estudios Previos en el Grupo de Contratos**

Proyectados los estudios previos se remitirán, por medio de correo electrónico, al Grupo de Contratos para su revisión preliminar, en la cual se podrán sugerir ajustes a los mismos y de la cual se dejará registro en la matriz de seguimiento. Una vez realizada la revisión preliminar y hechos los ajustes, de ser el caso, se remitirán

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

nuevamente los estudios previos a la Coordinación del Grupo de Contratos a fin de efectuar la revisión definitiva para poder adelantar el proceso de selección. La Coordinación del Grupo de Contratos, asignará un abogado ponente que acompañará todas las etapas del proceso contractual.

El Grupo de Contratos contará con hasta ocho (8) días hábiles para emitir las observaciones a los estudios previos, por su parte la dependencia interesada en la contratación deberá atender dichas observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de comentarios, so pena de que el Grupo de Contratos, mediante memorando indique la devolución de los documentos y en caso de continuar con la necesidad, el área solicitante deberá radicarla nuevamente.

Una vez se encuentren ajustados los estudios previos, se radicará la solicitud definitiva al Grupo de Contratos, para que el Coordinador pueda revisarla y posteriormente citar al Comité de Contratación, si es el caso.

Emitida la recomendación favorable del Comité el Grupo de Contratos contará con hasta cinco (5) días hábiles para elaborar los pliegos de condiciones, la invitación pública o la minuta del contrato.


### **3.1.7 Proyecto de pliego de condiciones:**

El proyecto de pliego de condiciones, deberá contener como mínimo la información contenida en el Anexo N° 2 del Manual de Contratación.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones dentro de los términos establecidos en la ley conforme a la modalidad de selección.

### **3.1.8 Aviso de Convocatoria**

Contiene la información general del proceso de contratación. El aviso de convocatoria deberá como mínimo contener: Objeto, plazo estimado del contrato, valor estimado del contrato, referencia del Certificado de Disponibilidad que lo acompaña, mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial y si es susceptible de ser limitada a Mipyme, enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación y la indicación de si hay lugar a precalificación.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

### **3.1.9 Resolución de Apertura**

Es el acto administrativo por el cuál, se ordena la apertura de los procesos contractuales que se tramiten bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada de menor cuantía o subasta inversa. El documento será suscrito por el Ordenador del Gasto, registrando la información general del proceso y efectuando la convocatoria a veedurías ciudadanas. De igual forma se identificará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### **3.1.10 Publicación Pliego de Condiciones**

El pliego de condiciones y sus anexos contienen los requerimientos técnicos, jurídicos, económicos y financieros, asociados al proceso. De igual forma establece las condiciones de la selección.


Cuando el Ordenador del Gasto lo requiera, el pliego de condiciones definitivo se someterá a consideración del Comité de Contratación.

El pliego de condiciones contendrá los requerimientos previstos en la ley y normatividad vigente y será publicado en la plataforma SECOP II, así como las respuestas a las observaciones o comentarios al mismo, dentro del cronograma previsto para tal efecto.

### **3.1.11 Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones**

Será responsabilidad de las áreas interesadas en la contratación atender las respuestas a las observaciones o comentarios que se efectúen al pliego de condiciones.

La consolidación de respuestas será suscrita por el Ordenador del Gasto y publicadas en SECOP II.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

La aceptación o rechazo de las observaciones siempre deberán ser motivadas y en caso de aceptación se emitirá la adenda firmada por el Ordenador del Gasto y se publicará en SECOP II.

### **3.1.12 Modificaciones al Pliego de Condiciones**

La Superintendencia únicamente realizará cambios al pliego de condiciones a través de adendas expedidas antes del plazo previsto para presentar ofertas, con excepción de aquellas tendientes a la modificación del Cronograma el cual puede modificarse hasta antes de la adjudicación del contrato.

Para efectos de la emisión de Adendas, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Se deben publicar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo establecido para presentar la oferta.
- b) En la licitación pública, la publicación de adendas debe hacerse entre las 7:00 a.m. y 7:00 p.m., mínimo con tres días hábiles de antelación al plazo establecido para presentar la oferta.
- c) En caso de que se requiera modificación de los plazos, la Adenda deberá contener el nuevo cronograma.


### **3.1.13 Suspensión del Proceso Contractual**

La Superintendencia podrá suspender el proceso de selección, cuando estime que existen situaciones de interés público o general que puedan afectar el proceso de selección.

La suspensión del proceso se emitirá mediante resolución motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto y se publicará en SECOP II.

### **3.1.14 Presentación de las Ofertas**

Las ofertas deberán presentarse en la fecha y hora dispuesta en los pliegos de condiciones en SECOP II o en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

### **3.1.15 Evaluación de las Ofertas**

El Comité Evaluador adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica y económica de las ofertas presentadas, con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas o normatividad vigente.

En caso de dudas, el comité podrá solicitar aclaraciones a los proponentes, estableciendo un plazo para allegarlas so pena de rechazo. En la respuesta ofrecida el proponente no podrá mejorar o modificar su propuesta.

Conforme a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación Pública, los proponentes pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.


Lo anterior deriva los siguientes términos según modalidad:

<b>MODALIDAD</b>	<b>TÉRMINOS DE TRASLADO DEL INFORME</b>
<b>Licitación Pública</b>	5 días
<b>Selección Abreviada Menor Cuantía y Concurso de Méritos</b>	3 días
<b>Selección Abreviada por subasta inversa</b>	Hasta antes de la realización de la subasta
<b>Mínima cuantía</b>	1 día

Para efectos de determinar cuándo una oferta no es subsanable, se considerará si:

- a) El requisito o condición a subsanar otorga puntaje
- b) El requisito o condición es necesario para la comparación de las propuestas
- c) Circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito.

El informe de evaluación se publicará en SECOP II, conforme a los términos previstos en la norma para cada modalidad.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

### **3.1.16 Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta**

Se expedirá resolución motivada en la que se adjudicará el proceso a la oferta más favorable. Esta decisión se publicará en SECOP II, conforme a los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierta, procede en los casos previstos en la ley y será susceptible del recurso de reposición y eventualmente del medio de control de controversias contractuales.

Se rechazará la propuesta del proponente que, debiendo subsanar su oferta, sea requerido por la entidad para aquello y no lo haya hecho.

### **3.1.17 Modalidades para la Selección del Contratista**

La Superintendencia realizará la escogencia de sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.


La modalidad de selección que por regla general debe emplearse es la licitación pública, siendo las excepciones las demás modalidades, cuya determinación está dada por el tipo de necesidad a satisfacer y la cuantía de cada proceso de contratación.

#### **3.1.17.1 Licitación Pública**

Es la regla general de contratación en la Entidad, atendiendo lo señalado el Estatuto General de Contratación Pública.


#### **3.1.17.2 Selección Abreviada**

- a) MENOR CUANTÍA:** Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Superintendencia de Sociedades, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/ o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por esta modalidad.

- b) SUBASTA INVERSA:** Es una puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque su único factor de calificación es el precio.
- c) ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Superintendencia, siempre que la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios que cubra el objeto que se pretende contratar.
- d) BOLSAS DE PRODUCTOS:** El régimen aplicable es el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas y en sus reglamentos. 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.
- e) ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO:** 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 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 o las

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

normas que las modifiquen o sustituyan. 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.


### 3.1.17.3 **Concurso de Méritos**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y de proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad puede hacer en la etapa de planeación una precalificación de los oferentes cuando la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

### 3.1.17.4 **Contratación Directa**

Es un procedimiento excepcional para la selección del contratista, al cual solo puede acudirse en los eventos que expresamente señala la ley, como lo son:

- a) Urgencia manifiesta.** El Superintendente de Sociedades declarará la urgencia manifiesta ante hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y en consecuencia se deba prescindir de las modalidades de selección, con el fin de que pueda acudirse a la contratación directa de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.
- b) Contratación de empréstitos:** En virtud de los cuales se provee de recursos en moneda nacional o extranjera a la Superintendencia de Sociedades sometido a un plazo para su pago.
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** se refiere a los contratos que tienen por fin, la ejecución de actividades de ciencia, tecnología e innovación conforme a la noción dispuesta en el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990. En caso de que no se tenga certeza si el objeto del contrato está catalogado como actividad científica, tecnológica o de innovación se debe acudir a COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia para aclarar dicha inquietud.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** tiene lugar cuando no existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio por ser un proveedor exclusivo en el territorio nacional o por ser el titular único de derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. Dicha calidad deberá estar documentalmente acreditada y será parte de la carpeta contractual
- 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:** Para tal efecto deberá expedirse por parte del área interesada certificación de idoneidad. De igual forma se deberá contar con la certificación de insuficiencia de personal expedida por parte del Grupo de Administración de Talento Humano y deberá dejarse constancia expresa de que no resulta necesario solicitar más ofertas.
- f) Arrendamiento o adquisición de inmuebles:** para ambos casos deberá contarse con un estudio de conveniencia.
- g) Contratos interadministrativos:** se refiere a un negocio jurídico generador de obligaciones en el que las dos entidades públicas tienen la capacidad de generar relaciones interadministrativas. En él hay parte contratante y contratista y este último está en un mercado competitivo como los particulares
- h) Convenios interadministrativos:** son negocios jurídicos en los que la Superintendencia de Sociedades se vincula con otra para aunar esfuerzos y gestionar funciones públicas comunes.

### **3.1.17.5 Mínima Cuantía**


Se utiliza esta modalidad de contratación, cuando el valor de la contratación a celebrar sea igual o inferior al 10% por ciento de la menor cuantía.

### **3.1.17.6 Adquisición en Grandes Superficies**

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

### **3.1.17.7 Otras Modalidades de Contratación**

Adicional a las modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación, la Superintendencia está facultada para la celebración de otras modalidades de

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

contratación, que se describen a continuación:

**a) Convenios de Asociación:** Conforme al inciso segundo del artículo 365 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan, los convenios de asociación corresponden a aquellos que pueden celebrarse entre las entidades públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro para promover, impulsar o ejecutar actividades u objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

En caso de que el objeto del convenio de asociación pueda ejecutarse por más de una entidad privada sin ánimo de lucro, deberá acudirse a un proceso competitivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 092 de 2007.

**b) Convenios Especiales de Cooperación:** corresponden a acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares, para ejecutar objetivos de naturaleza científica, tecnológica, proyectos de investigación o tecnológicos, suministrando recursos de distinta naturaleza en el marco de los objetivos fijados en el Decreto 393 de 1991.


**c) Convenios para la asignación de funciones administrativas:** mediante este tipo de convenio se confiere a un particular la facultad para ejercer funciones administrativas a su cargo.

**d) Asociaciones Público-Privadas:** corresponde al instrumento legal para incluir capital privado a la ejecución de proyectos, conforme a lo previsto en la Ley 1508 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1467 de 2012, que regulan de manera específica este tipo de acuerdos. Bajo esta modalidad se encuentran por ejemplo las concesiones.

**e) Convenios con Organismos de Cooperación Internacional:** Podrá aplicarse el reglamento contractual de dichos organismos, siempre y cuando el Organismo de Cooperación Internacional aporte al menos el 50%. De lo contrario deberá someterse la celebración del contrato a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación.

### 3.2 Etapa Contractual

Inicia con la suscripción del contrato o la colocación de la orden de compra, la

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

expedición del registro presupuestal y la aprobación de garantías si hay lugar a ello, la designación de supervisión o interventoría y con el acta de inicio en formato físico en los casos que aplique, o el inicio en la plataforma transaccional SECOP II; continúa con la ejecución y seguimiento del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución.

Para conocer las actividades, funciones y responsabilidades de las áreas encargadas propias de la etapa contractual dentro del proceso de gestión contractual, se debe consultar el proceso de gestión contractual del Sistema de Gestión Integrado – SGI, los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las guías y manuales dispuestos por Colombia Compra Eficiente y en especial la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, el manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda, la guía para comprar en la tienda virtual y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

### **3.2.1 Perfeccionamiento y Legalización**


El trámite de perfeccionamiento y legalización del contrato será adelantado por la Secretaría General a través del Grupo de Contratos.

El contrato se perfecciona cuando se eleva por escrito y es suscrito física y/o electrónicamente por las partes, sin embargo, el solo perfeccionamiento no autoriza al contratista para iniciar la ejecución.

Conforme a lo anterior, para poder dar inicio a la ejecución del contrato, conforme a lo dispuesto en la ley <sup>3</sup> y en el mismo contrato, se deberá contar con:

- a)** Registro presupuestal.
- b)** Constitución y aprobación de las garantías exigidas, por parte de la Coordinación del Grupo de Contratos, en la plataforma SECOP II.
- c)** La acreditación de que el proveedor o contratista se encuentren al día en el pago de aportes parafiscales (AFP, ARL y EPS) relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a la clase de riesgo y al objeto del

<sup>3</sup> artículo 41 de la Ley 80 de 1993

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

contrato, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

- d)** Validación y aprobación de los requisitos legales y documentales asociados a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al Sistema General de Riesgos Laborales.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la comunicación al Supervisor junto con los documentos soportes.

### **3.2.2 Ejecución del Contrato**

#### **3.2.2.1 Vigilancia y control**


La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor o interventor, según el caso, quien deberá cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de supervisión es efectuada por el Ordenador del Gasto por medio del contrato, convenio u orden de compra y es indelegable.

Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, las normas que las sustituyan o modifiquen y las disposiciones que en el contenido de los documentos contractuales se indiquen. Así mismo, el supervisor deberá atender las actividades generales para la adecuada ejecución y cumplimiento del contrato, realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Lo anterior, sin perjuicio del acompañamiento que brinden las demás áreas para el ejercicio de sus funciones.

El Coordinador del Grupo de Contratos es el encargado de notificar mediante memorando la designación de supervisión, citando la obligatoriedad de dar cumplimiento al presente manual de contratación y supervisión.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, previa recepción del memorando de comunicación de designación de supervisión, se dará inicio a la ejecución del contrato con la suscripción del acta de inicio entre el

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

supervisor o interventor junto con el contratista, cuando ésta sea requerida y acordada según el contrato y los estudios previos.

Para ello, es importante que el Supervisor o Interventor conozca en cual plataforma opera el contrato, convenio u orden de compra que supervisa (SECOP I, SECOP II, TVEC), puesto que, el seguimiento incluye el manejo de cada una de ellas.

El abogado designado del Grupo de Contratos, al cargar el contrato por SECOP II, deberá indicar en la sección respectiva el nombre del supervisor o interventor del mismo. Por su parte, quienes ejerzan funciones de supervisión serán responsables por registrarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y el SECOP II, para poder administrar la orden de compra o contrato que supervisa.

Así mismo, los supervisores de los contratos tendrán la obligación de cargar los documentos de ejecución del contrato que supervisan, en la plataforma SECOP II, así como la de efectuar el seguimiento al cargue de facturas o cuentas de cobro por parte de los contratistas, las cuales deberán ser aprobadas y marcar como “pagadas” las mismas tanto en el SECOP II como en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


De igual forma, los supervisores o interventores deberán acatar lo dispuesto por este manual respecto de la administración de los documentos del proceso y la comunicación con los contratistas.

### **3.2.2.2 Modificación del contrato**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes.

En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, aclaración o modificación; el Ordenador del Gasto, podrá someter a consideración del Comité las modificaciones contractuales que estime convenientes.

Cuando se realice modificación a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía, así como notificar a la compañía

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

aseguradora el ajuste acordado por las partes.

Para las modificaciones que impliquen adición en dinero, será necesario que el supervisor allegue con su solicitud la certificación de pagos efectuados en desarrollo del contrato y a la fecha de la modificación, expedida por el Grupo de Tesorería y un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el valor a adicionar.

### **3.2.2.3 Cesión de posición contractual del Contrato:**

Se presenta cuando el contratista o la Entidad transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación expresa y escrita por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con los requisitos previstos en el estudio previo.


En caso de que se tramiten cesiones relacionadas con procesos de contratación en los que se haya evaluado y otorgado puntaje por la experiencia del personal, el cesionario deberá acreditar igual o superior experiencia a la aportada por el cedente.

Con la solicitud de cesión, se deberá adjuntar la comunicación enviada por el contratista, la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario, el concepto del supervisor y el balance financiero del contrato, para que el Grupo de Contratos adelante el trámite en un término de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud de cesión por parte del supervisor.

### **3.2.2.4 Suspensión de los contratos.**

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo, pactar su suspensión.

El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando:

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- a) Las razones sobrevinientes, fuerza mayor o caso fortuito que llevan a la suspensión del contrato.
- b) El resumen financiero del contrato.
- c) El tiempo exacto de la suspensión, especificando la fecha de reinicio.

### **3.2.2.5 Terminación Anticipada**

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


La solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato para que el Grupo de Contratos adelante el trámite en un término de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la radicación del trámite.

Para tramitar la terminación anticipada, el supervisor deberá allegar el documento mediante el cual el contratista manifiesta su interés en dar por terminado el contrato, efectuar el balance financiero del contrato, allegar la certificación del Grupo de Tesorería relacionada con los pagos efectuados e indicar la fecha en la que se hará efectiva la terminación.

### **3.2.3 Sanciones por Incumplimientos Contractuales**

En los eventos de presunto incumplimiento total o parcial por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales, es responsabilidad del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos oportunamente y a satisfacción de la Entidad, siempre que dicha circunstancia no esté justificada en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar cumpliendo los principios, procedimientos y requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El supervisor deberá presentar y sustentar al ordenador del gasto el informe que detalle el presunto incumplimiento frente al contrato, el pliego de condiciones, los

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

estudios previos, acompañado de los soportes respectivos, con el fin de dar inicio al proceso administrativo sancionatorio que corresponda.

### **3.2.4 Multas**

Procede su imposición para apremiar el cumplimiento del contrato en los casos en que se haya pactado, cuando el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá descontarse de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la Entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

### **3.2.5 Cláusula Penal**

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a la Superintendencia, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.


### **3.2.6 Caducidad**

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede presentarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

### **3.2.7 Terminación Unilateral**

Es una prerrogativa excepcional de la Entidad que le permite dar por terminado el contrato, cuyo fin exclusivo es lograr el cabal cumplimiento de los fines estatales. Tiene como objetivo evitar la paralización de los servicios a su cargo y garantizar su continuidad, así como preservar el ordenamiento jurídico a través de la terminación de un negocio con ocasión a las causales contenidas en el Estatuto General de la Contratación, impidiendo que siga produciendo efectos.

Para tal efecto, el Ordenador del Gasto procederá mediante acto administrativo motivado a declarar la terminación unilateral y a ordenar la liquidación del contrato

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

en el estado en que se encuentre.

Es importante precisar que No es una sanción y no genera inhabilidad.

### **3.2.8 Modificación Unilateral**

Es una potestad excepcional de orden público, atribuida por la ley a las entidades estatales que permite la variación unilateral de las condiciones pactadas. Sin embargo, bajo el ejercicio de esta figura no podrán ser modificados los elementos esenciales del contrato. Esta figura tiene por fin evitar la paralización o afectación grave del servicio público y sólo puede ejecutarse si las partes no han podido llegar a un arreglo, evitando el quebrantamiento de la ecuación contractual.

### **3.2.9 Interpretación Unilateral**

Si no se logra un acuerdo frente a la finalidad o términos de una cláusula contractual que ofrezca duda, la Superintendencia de Sociedades acudirá a esta prerrogativa para evitar la paralización de un servicio público que se pretenda satisfacer con el objeto contratado e interpretará en acto administrativo debidamente motivado, la estipulación que es objeto de diferencia.


### **3.2.10 Ejecución de la Garantía Única de Cumplimiento**

Si el contratista incurrió en un hecho constitutivo de siniestro, el Ordenador del Gasto lo declarará, con observancia del debido proceso, mediante acto administrativo motivado y se ejecutará la garantía única que ampara el contrato.

### **3.2.11 Administración de Controversias y Solución de Conflictos Derivados del Proceso de Contratación.**

Sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, la Superintendencia podrá acudir a los mecanismos de solución alternativa de conflictos con ocasión a las diferencias que se deriven de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato.

Sin embargo, para la inclusión de pactos arbitrales o cláusulas compromisorias, la Superintendencia se sujetará a las políticas que en materia arbitral están definidas en la Directiva Presidencial 04 del 2018 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

En atención a ello, "la suscripción de pactos arbitrales de alcance nacional, "debe corresponder a una decisión de gerencia pública explícita, previa evaluación de la conveniencia de derogar en cada caso concreto la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, según la naturaleza de las partes, el objeto del contrato y la cuantía del proceso. entre otras consideraciones. En consecuencia, cada vez que una entidad u organismo de la Rama Ejecutiva del orden nacional decida suscribir un compromiso y/o cláusula compromisoria, previo concepto de los jefes de oficina jurídica. directores jurídicos o quienes hagan sus veces. los directores de la entidad u organismo deberán documentar dentro de los antecedentes contractuales las razones que justifican la procedencia del pacto arbitral. En caso de duda podrán consultar al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

De otro lado y conforme a los lineamientos presidenciales, la suscripción de pactos arbitrales de alcance internacional deberá contar con el concepto favorable del Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y no se suscribirán pactos arbitrales bajo reglas del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias relativas a Inversiones (CIADI).


En caso de que se opte por amigable composición, las partes celebrarán el contrato respectivo conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto, y las normas vigentes en la materia.

En caso de optar por una transacción o conciliación, el supervisor deberá describir los hechos de controversia, impactos, análisis y montos sujetos a conciliación o transacción, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación.

### **3.2.12 Trámite de Incumplimientos Contractuales e Imposición de Sanciones**

Cuando se presenten casos de posible incumplimiento de las obligaciones pactadas, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar el procedimiento previsto en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011 y la normativa vigente que resulte aplicable.

Los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite serán incorporados en

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


el expediente físico y deberán ser publicados por el supervisor en el expediente electrónico.

En el evento que el supervisor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá acatar el siguiente procedimiento:

- I.** Requerir al contratista por escrito las razones que motivan el posible incumplimiento. Cada motivo de inconformidad, debe enunciar o relacionar las obligaciones contractuales que presuntamente incumple.
- II.** Otorgar un término prudencial y determinado para dar cumplimiento a las obligaciones presuntamente incumplidas o que se encuentran en estado de retraso y solicitar las explicaciones correspondientes.
- III.** En caso de que el contratista no cumpla dentro del plazo otorgado en los requerimientos efectuados por parte de la Supervisión o que verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor y/o interventor del contrato informará al Ordenador del Gasto por escrito sobre el posible incumplimiento del contratista a las obligaciones del contrato.
- IV.** El informe de incumplimiento deberá precisar: i) las fechas relevantes asociadas al cronograma de ejecución del contrato, ii) los hechos que constituyen el posible incumplimiento, iii) la(s) obligación(es) y disposición(es) contractual(es) presuntamente incumplida(s), iv) Las pruebas que soportan cada incumplimiento, v) la especificación objetiva de los días de retraso o de incumplimiento, vi) Un resumen financiero del contrato, vii) tasación de la multa, cláusula penal y/o perjuicios causados.
- V.** De igual forma se procederá en caso de que el contratista no atienda el requerimiento del supervisor.

Así las cosas, con base en el informe que remita el Supervisor al Ordenador del Gasto, este último convocará a la Oficina Jurídica, a Control Interno, a la supervisión del contrato y al Coordinador del Grupo de Contratos para analizar la situación y verificar la procedencia del proceso de incumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En la citación de la audiencia, se hará mención expresa y detallada de los hechos

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.


En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado anexando la documentación relacionada al proceso de incumplimiento.

En la audiencia deben estar presentes el contratista o su apoderado con facultad de representación y expresa de tomar decisiones a su nombre, el garante, el Ordenador del Gasto 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 o interventor del contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos y el abogado designado que adelantó el proceso de contratación. A dicha audiencia se convocará al Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

En desarrollo de la audiencia, el Coordinador del Grupo de Contratos presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o su apoderado y al garante, para que presenten sus descargos, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Agotado lo anterior, el supervisor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa, cláusula penal, efectividad de las garantías o pronunciarse en otro sentido.


Mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la Superintendencia a través del Ordenador del Gasto, procederá a decidir sobre la imposición de la multa, sanción, declaratoria de incumplimiento o cierre del expediente. El acto administrativo que impone la sanción o cierra el procedimiento, será notificado en audiencia. Contra la decisión proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará en la misma Audiencia.

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, el Grupo de Contratos envía copia del mismo al supervisor o interventor del contrato para los trámites a que haya lugar, y a la aseguradora que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato. El Grupo de Contratos remitirá copia del mismo a la Cámara de Comercio para la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

La Superintendencia a través del Ordenador del Gasto podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Para el caso de los acuerdos marco, Colombia Compra Eficiente es quien administra y supervisa los instrumentos de agregación de demanda por lo cual es quien impone las sanciones que corresponda, si se adelanta el procedimiento facultativo frente a ellos. De igual manera aplica para las adquisiciones efectuadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, por cuanto no debe la Superintendencia adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, salvo que el acuerdo marco de precios o el contrato de agregación de demanda disponga lo contrario. En cuyo caso el supervisor deberá atender a lo dispuesto por el acuerdo marco en particular a lo que disponga para el caso Colombia Compra Eficiente en los documentos que publica.

No obstante lo anterior, en caso de posibles incumplimientos frente a los

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

instrumentos de agregación de demanda o adquisiciones por Grandes Superficies, el supervisor o interventor del contrato deberá informar al Ordenador del Gasto sobre el posible incumplimiento del proveedor a las obligaciones de la orden de compra, exponiendo de forma clara, precisa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las cláusulas vulneradas y los documentos que sirven de prueba, el cual será remitido a Colombia Compra Eficiente, para que inicie las acciones a que haya lugar, cuando corresponda o sea adelantado el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, según sea el caso.

### **3.3 Etapa Pos contractual**

Esta etapa inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato en los casos previstos en la ley y el seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación y al acta de cierre.


#### **3.3.1 Liquidación de los Contratos o Convenios (cuando aplique).**

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión del cumplimiento y las obligaciones pactadas, se efectúa el cruce definitivo de cuentas para declararse recíprocamente a paz y salvo. Así mismo, se incluye el balance financiero del contrato o convenio, en el que deberá indicarse la ejecución o no de los recursos comprometidos, en caso de no ejecución, deberá incluirse la justificación correspondiente.

Se liquidan aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que, por su naturaleza, objeto, cuantía o pacto entre las partes así lo requieran e impliquen una verificación de los pagos y los saldos por pagar, así como aquellos en los que expresamente se haya pactado la liquidación. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Al respecto, es indispensable que el supervisor o interventor verifique si el contrato u orden de compra requiere liquidación y el plazo establecido por el contrato para ello. En todo caso, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación.

Deberán tramitarse por parte de los supervisores o interventores oportunamente las

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

actas de liquidación en los contratos en que sean requeridas y pactar, cuando se estime conveniente, que el último pago se efectuará una vez se suscriba el acta de liquidación por las partes.

La liquidación de los contratos se debe realizar de conformidad con lo pactado en el contrato, en la ley y en las demás normas que resulten aplicables, y, podrá ser por mutuo acuerdo, unilateral o judicial. Así mismo se deberá consultar y tener en cuenta la versión más reciente de la Guía para la Liquidación de Contratos Estatales de Colombia Compra Eficiente, la cual establece los lineamientos generales para realizar este procedimiento. De igual forma se tendrá en cuenta lo dispuesto por el presente manual en el numeral de actividades de supervisión o interventoría en la etapa pos contractual.


El supervisor o interventor debe solicitar al contratista la constitución y actualización (cuando resulte pertinente) de las garantías, de tal manera que cumplan con la suficiencia mínima establecida en los artículos 2.2.1.2.3.1.10, 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados por las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso y hacer efectiva la garantía de cumplimiento en el amparo que aplique.

### **Salvedades en el Acta de Liquidación:**

Los contratistas podrán dejar las salvedades en la liquidación bilateral, en los aspectos en los que no esté de acuerdo con el contenido del Acta. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad de los derechos o las circunstancias a las que se refieren dichas salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo, siendo la oportunidad de la Entidad de incluir dentro del Acta de Liquidación, salvedades, observaciones al respecto estableciendo los argumentos

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

que considere pertinentes, bien sea de tipo técnico, financiero o jurídico.

### **Acuerdos, Conciliaciones, Reconocimientos y Transacciones en el Acta de Liquidación:**


Durante la etapa de liquidación las partes podrán llegar a acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones y hacer uso de cualquier mecanismo alternativo de resolución de conflictos siempre que sea compatible con la relación contractual que se liquida con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo, previa aprobación por parte del Comité de Contratación y/o Comité de Conciliación.

#### **3.3.2 Obligaciones Posteriores a la Liquidación**

El Decreto 1082 de 2015, dispone que, 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 debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Una vez se reciba el borrador de acta de liquidación por parte del supervisor, y este sea revisado y aprobado por el Grupo de Contratos, deberá ir firmado por quien ejerció la supervisión, el representante legal del contratista y el Ordenador del Gasto. La constancia de cierre de los expedientes será expedida por el Coordinador del Grupo de Contratos, una vez se corrobore la culminación de las obligaciones posteriores a la liquidación para los contratos objeto de la misma, y para los contratos que no requieren liquidación, una vez venzan los términos de las garantías o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

El acta de cierre del expediente indicará los datos del ordenador del gasto respectivo, y los del coordinador del Grupo de Contratos, o quien haga sus veces, quienes, al suscribir el acta en comento, darán fe de que el procedimiento contractual ha concluido, por lo que el documento deberá contener la firma de los dos anteriores.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

### **3.3.3 Constancias de Archivo de Contratos en donde se haya perdido la competencia para liquidar.**


Se elaborará constancia de archivo para los contratos, convenios y/o contratos interadministrativos, cuando se haya perdido la competencia para liquidar dentro del término contractual y legalmente establecido. En dicho documento se dejará constancia respecto del cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual, así como de las circunstancias que impidieron adelantar la liquidación en los términos correspondientes. Esta constancia será proyectada por el Grupo de Contratos y suscrita por el ordenador del gasto y el supervisor. Con este documento se dará un cierre administrativo a los expedientes contractuales en la plataforma SECOP II.

## **4. TÍTULO IV- ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la Superintendencia de Sociedades, o el funcionario designado por el mismo, tiene a su cargo las siguientes actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la Entidad:

- a)** Asistir a la audiencia de asignación de riesgos y de aclaración al pliego de condiciones.
- b)** Asistir a las audiencias de adjudicación o declaratoria de desierta, así como a las subastas públicas, de apertura del sobre económico del primer elegible del proceso de contratación de acuerdo con el cronograma de cada proceso y en el lugar indicado por el profesional del Grupo de Contratos de manera previa a la celebración de la misma.
- c)** Asistir a la audiencia de Incumplimiento.
- d)** Realizar a través de las auditorías, las evaluaciones independientes sobre el desarrollo del proceso contractual, entre las cuales se encuentra la evaluación de la gestión de supervisores e interventores.
- e)** Actuar como miembro del Comité de Contratación, con voz, pero sin voto.

## **5. TÍTULO V- DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 5.1 Aspectos Generales

La función de supervisión está sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, el Grupo de Contratos y la Dirección Financiera. Así mismo, el ejercicio de dicha función se deberá someter a lo estipulado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen o sustituyan.


La vigilancia y control de la ejecución y liquidación de los contratos en la Superintendencia, se realizará a través de la Supervisión o la Interventoría, en los casos en que aplique.

El **Supervisor**, es el funcionario designado por la Superintendencia para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino para prevenir posibles riesgos que deba asumir la Entidad frente al contratista. En todo caso, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, cuando así se requiera.

El **Interventor**, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta ejecución y liquidación en los contratos, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la Entidad como consecuencia de la ejecución del objeto contratado.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación del Supervisor o Interventor, según corresponda.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

## **5.2 Designación del Supervisor, inicio y duración de la función de supervisión.**

La designación del Supervisor la realiza el Ordenador del Gasto de la Entidad en el contrato, convenio u orden de compra. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato u orden de compra.

No obstante, quien haya sido designado supervisor, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.


El Coordinador del Grupo de Contratos remitirá al supervisor un memorando o correo electrónico en el cual informará la fecha de aprobación de la garantía y del registro presupuestal y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir de la fecha de dicha aprobación y registro.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia entre otras causas, por vacaciones, permiso, comisión, licencia, cambio de cargo y retiro de la Entidad, se procederá de la siguiente manera:

- a. Ante ausencia temporal o absoluta, la supervisión recaerá en el funcionario encargado o designado en el cargo titular de la supervisión.
- b. En caso de que no exista funcionario encargado de manera inmediata, la supervisión recaerá en el cargo que se haya previsto en la designación de supervisión de manera supletoria.

En todo caso el Supervisor deberá remitir un informe de entrega al Supervisor entrante con copia al Grupo de Contratos.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato (en los casos en que ésta se requiera).

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

### **5.3 Criterios para la designación del Supervisor**

La designación se realiza por el Ordenador del Gasto, para lo cual podrá tener en cuenta la relación funcional con el objeto contractual del funcionario designado, 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.

Quien haya sido designado como supervisor por el Ordenador del Gasto, no podrá delegar la supervisión o parte de ella en otros funcionarios. La responsabilidad en el ejercicio de la supervisión es exclusiva de quien ha sido designado como tal y debe ejercerse de manera autónoma y con estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.


### **5.4 Designación del Interventor: inicio y duración de la función**

El Ordenador del Gasto, con base en la información contemplada en los estudios previos, de manera previa a la celebración del contrato supervisado, determinará la necesidad de contratar una interventoría para el contrato, con fundamento en 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 interventoría y deberá tener como mínimo el plazo del contrato principal, más el tiempo que requiera para su liquidación, si procede.

### **5.5 Actividades de Supervisión o Interventoría**

La Supervisión y la Interventoría consiste en el seguimiento técnico, administrativo,

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida en el primero por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados y en el segundo por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

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 centralizar la información que se produce en ejecución del mismo y entregar de manera unificada los soportes generados por los demás supervisores.


#### **5.5.1 . Actividades en la Etapa contractual.**

- I.** Revisar los documentos y antecedentes del contrato, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- II.** Desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la Entidad frente al contratista. Para ello, es responsabilidad del Grupo de Contratos indicarle al Supervisor o Interventor sobre la plataforma en que opera el contrato que supervisará (SECOP I, SECOP II, TVEC), puesto que, de acuerdo con ello, sus labores como supervisor o interventor atenderán también a lo dispuesto por distintos manuales o guías dispuestos por ColombiaCompra Eficiente.

Al respecto, los supervisores deberán tener en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en las distintas plataformas tecnológicas.

#### **5.5.2 Actividades relacionadas con la legalización del contrato.**

- I.** Verificar la expedición del respectivo registro presupuestal y la aprobación de las pólizas. Bajo ninguna circunstancia, podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con estos requisitos.


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

### 5.5.3 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto.

- II.** Suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso.
- III.** Remitir al Grupo de contratos los soportes de cumplimiento del objeto contractual de forma cronológica, atendiendo las normas sobre el Proceso de Gestión Documental. Los documentos que se generen deben estar acompañados de soportes y ser enviados con la oportunidad debida, para ser archivados en el expediente físico del contrato debidamente foliados y registrados en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, excepto los originales que son soporte del pago los cual reposarán en el Grupo de Presupuesto.


Conforme a **ello, como** mínimo los documentos que deberá remitir el supervisor al Grupo de Contratos son:

- \* Acta de Inicio (para los contratos que la requieran). Para tal fin, se establecerá un procedimiento para la creación de los usuarios cuyo rol sea el de supervisor para que pueda aprobar, iniciar y cargar documentos en la plataforma SECOP II.
  - \* Formato de compromiso de confidencialidad.
  - \* Informes y soportes de supervisión: Debe remitir copia del (los) informe(s) de ejecución o supervisión requerido(s) y sus anexos (factura o cuenta de cobro, informe del contratista con los soportes, pago de seguridad social y parafiscales si hay lugar a ello y cumplido. Respecto de esto último, es necesario que el mismo contratista cargue, en la plataforma SECOP II, los documentos relacionados con las cuentas de cobro de su contrato.
  - \* Informe final y el soporte de ingreso a almacén y acta de liquidación con las órdenes de pago de SIIF (si es el caso).
  - \* Los demás documentos establecidos como requisitos de ejecución y trámite para pago.
- IV.** El Supervisor o Interventor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Coordinador del Grupo de Contratos y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el Supervisor o Interventor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

- V.** De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por informar al Grupo de Control Interno Disciplinario 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.
- VI.** Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores o interventores informar por escrito una vez tenga conocimiento de la ocurrencia de los hechos, al Grupo de Contratos y al director o jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.
- VII.** En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor contará con el apoyo del Grupo de Contratos quien emitirá recomendaciones jurídicas que podrán ser acogidas por el supervisor, a fin de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones. En todo caso, el supervisor o interventor deberá seguir el procedimiento indicado para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.
- VIII.** Constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.
- IX.** Exigir al contratista el cumplimiento de las directrices del grupo de seguridad y salud en el trabajo.
  - a. El Manual de requisitos de Seguridad y Salud en el trabajo para la contratación aplica para las personas naturales y jurídicas que asumen compromisos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación ante la Entidad con alcance a obras, servicios y bienes que puedan impactar a la Seguridad y Salud en el Trabajo "SST" incluyendo entre otros: la instalación, puesta en funcionamiento o mantenimiento de dichos bienes, con medios humanos y/o materiales, propios y/o ajenos y aceptan el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las actividades con

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

sujeción al objeto de un contrato, en cualquiera de las instalaciones o sedes de trabajo a nivel Nacional.


- b. Los requisitos establecidos en el presente Manual serán de obligatorio cumplimiento y tenidos en cuenta como criterios de evaluación del desempeño de los Contratistas en las fases precontractual y pos contractual, con el objetivo de asegurar que se satisfagan todos los requisitos aplicables en el Sistema General de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Como parte de la gestión integral del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, este tiene como funciones:
  - i. Definir los requisitos mínimos legales habilitantes para cada uno de los contratos de acuerdo al plan Anual de adquisición los cuales serán referenciados en cada uno de los estudios previos.
  - ii. Definir los requisitos legales, normativos y de otra índole aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo para el proceso de selección y evaluación de acuerdo a la actividad económica y nivel de riesgo teniendo en cuenta el objeto contractual por la cual se va a realizar la contratación de la provisión de bienes y servicios.
  - iii. Exigir al proveedor, contratista o subcontratista el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y de otra índole de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para todo su personal con vinculación directa o que los represente en cada una de las sedes de manera presencial a nivel Nacional, de acuerdo con el objeto del contrato; igualmente, en relación con los bienes y equipos de la Superintendencia.
  - iv. Hacer control y seguimiento a los contratistas y/o subcontratistas que prestan sus servicios a la Entidad.
  - v. Verificar que los proveedores, contratistas o subcontratistas cumplan con todos los estándares mínimos, administrativos y lo establecido en este manual, y con toda la normatividad legal vigente en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia de acuerdo con la naturaleza y alcance de las actividades a ejecutar según las necesidades de la Entidad.
  - vi. Ofrecer asesoría frente a dudas, desviaciones o incumplimientos a las normas de este manual o demás normas legales vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los proveedores, contratistas o sub contratistas.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- d. Cabe aclarar que, en función de asegurar condiciones óptimas de seguridad que no pongan en riesgo la integridad física de contratistas, subcontratistas, proveedores y personal directo de la entidad. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo estará en la facultad de ejecutar inspecciones no planeadas, planeadas y visitas a los frentes de trabajo con el fin de identificar y asegurar que se están cumpliendo por parte del contratista, subcontratista y/o proveedor las condiciones de seguridad para evitar la ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades laborales.
- e. En caso que durante el seguimiento se identifique el no cumplimiento de las actividades, se procederá como se indica a continuación:
- i. Suspender la actividad y retroalimentar al equipo que se encuentra ejecutándola sobre las causas que generaron la detención de la actividad.
  - ii. Solicitar presencia del supervisor del contrato por parte de la Entidad para que se oficialice la causa de la suspensión de las actividades con el fin de tener como precedente el proceso de la evaluación final del contratista.
  - iii. Solicitar plan de acción para la autorización del retorno de las actividades.
  - iv. El reinicio de las actividades por parte del contratista y/o subcontratista está sujeto al cierre efectivo del plan de acción donde se asegure la eliminación total del acto o condición insegura que dio lugar a la suspensión de actividades.
  - v. Se validará por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el supervisor del contrato las condiciones seguras de operación para emitir visto bueno y poder retomar las actividades por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas.
- X.** Atender las quejas que presenten terceros en razón a la ejecución del contrato e impartir instrucciones al contratista cuando sea pertinente.

#### **5.5.4 Funciones de la Supervisión relacionadas con bienes y servicios.**

- a)** Elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, si por la naturaleza del contrato se requiere y así se estipuló en el mismo. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

**b)** El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Grupo de Contratos, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la Entidad.

Es importante que el supervisor o interventor atienda esta recomendación para no incurrir en faltas graves señaladas el Código General Disciplinario.

**c)** Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia al Grupo de Contratos y al Ordenador del Gasto.


**d)** El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

**e)** Dejar constancia o evidencia del destino y/o efectivo uso de los elementos adquiridos. En el evento que los mismos por cualquier causa no puedan ser puestos al servicio para el cual fueron adquiridos, deberá reportar dicha situación de manera inmediata mediante un informe dirigido al Ordenador del Gasto con copia al Director Administrativo de la Entidad, quienes tomarán las acciones pertinentes.


#### **5.5.5 Funciones de Supervisión relacionadas con la imposición de sanciones relacionadas con incumplimientos contractuales.**

**a)** El Supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto las situaciones constitutivas de incumplimiento, y elaborar un informe en el que se narren dichas circunstancias, se enuncien las cláusulas contractuales presuntamente incumplidas, se tase el monto de las sanciones a imponer o el valor de los perjuicios causados y anexar todos los soportes que permitan evidenciar el presunto incumplimiento, conforme al procedimiento establecido en el numeral 3.2.12 de este manual.

#### **5.5.6 Funciones de la Supervisión relacionadas con los pagos a los contratistas**

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- a)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- b)** Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.
- c)** Expedir el cumplido, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar en el formato
- d)** Expedir el Informe de Supervisión en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución del contrato.
- e)** Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- f)** Realizar seguimiento al cargue de las facturas o cuentas de cobro por parte de los contratistas en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con la periodicidad pactada en el contrato, e impartir la aprobación de dichos documentos a través de las plataformas y marcar como “pagados” cada uno de los registros cargados.
- g)** Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- h)** Radicar en el Grupo de Presupuesto los documentos pertinentes de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato que se requieran para hacer efectivo los pagos al contratista.
- i)** Atender oportunamente las reclamaciones que formulen los contratistas y evitar la configuración del silencio administrativo positivo.
- j)** Velar por los plazos establecidos en los contratos u órdenes de compra, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Dirección Financiera lo correspondiente
- k)** Remitir una copia de los documentos soporte de pago al Grupo de Contratos para incluirlos en el expediente del contrato.
- l)** Allegar con el informe y pago final: i) el informe final de ejecución, ii) el formato de reevaluación del proveedor según lo establecido en el procedimiento de reevaluación de proveedores GCON-PR-001 y; iii) La fotocopia del acta de liquidación del contrato debidamente suscrita, si el último pago o si el único pago está sujeto a la misma.


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

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).

- a) En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los supervisores o interventores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el modificatorio respectivo
- b) Para consultar los procedimientos de pago, deberá remitirse al *Manual de Tesorería* publicado en el Proceso Gestión Financiera y Contable del Sistema de Gestión Integrado SGI.
- c) 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.
- d) Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.

### **5.5.7 Funciones de la Supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos**

- a) Remitir con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o suspensión, contemplando los términos que implica su trámite y salvaguardando la debida planeación institucional. Para tal efecto deberá tener en cuenta que la solicitud no podrá alterar los elementos esenciales del negocio jurídico celebrado. La solicitud debe venir acompañada de los documentos actualizados del contratista, tales como el certificado de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (aplica para contratistas persona jurídica), el certificado de no inclusión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, el certificado de existencia y representación legal (aplica para contratistas persona jurídica), Registro Único Tributario –RUT (cuando aplique), entre otros.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública


- b)** Considerar para el tiempo de radicación de la solicitud los trámites conexos a la formalización de la misma, como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.
- c)** En caso de suspensión, si el Ordenador del Gasto la aprueba, remitirá la solicitud al Grupo de Contratos quien elaborará el acta de suspensión y enviará copia de la misma al supervisor del contrato y a la Dirección Financiera, para lo de su competencia. De igual forma, informará al Ordenador del Gasto de que las causas que dieron origen a la suspensión se encuentran superadas, para que el Grupo de contratos elabore el acta de reinicio, en caso de que no se haya pactado un reinicio automático. En el acta de reinicio se dejará constancia del tiempo total de la suspensión y del vencimiento final del contrato.

#### **5.5.8 Funciones en la etapa Pos contractual.**

- a. Es responsabilidad del supervisor o interventor la liquidación del contrato con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. Para tal fin deberá remitir el *acta de liquidación de acuerdo con el modelo establecido en el formato (Código GCON-F-014*, suscrita por el contratista y por él, al Grupo de Contratos para tramitar la firma del Ordenador del Gasto. Así como deberá remitir el formato de modificación, aclaración, 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 particular o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La liquidación de los contratos se debe realizar dentro del término pactado en el contrato, orden de compra o acuerdo marco, o el término indicado en la ley, de conformidad con el Procedimiento contractual y pos contractual del presente manual. Así mismo se deberá consultar y tener en cuenta la guía para la liquidación de contratos estatales de Colombia Compra Eficiente y el manual de usuario de modificación de órdenes de compra que podrá ser consultado en la página web de dicha entidad.

El supervisor o interventor deberá elaborar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. Para ello deberá verificar que los documentos soporte se encuentran debidamente publicados en el expediente electrónico y que reposan en el expediente físico, en caso contrario, deberá remitir los documentos soporte que no se encuentren en el expediente físico y deberá publicar aquellos documentos faltantes en el expediente electrónico.

El supervisor o interventor debe solicitar al contratista la constitución y actualización (cuando resulte pertinente) de las garantías, de tal manera que cumplan con la suficiencia mínima establecida en los artículos 2.2.1.2.3.1.10, 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.


El Supervisor deberá dejar aprobados y marcados como “pagados” la totalidad de registros de facturas o cuentas de cobro en la plataforma SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (según aplique), previo al cargue y perfeccionamiento del acta de liquidación.

La obligación de liquidar el contrato solo se entenderá cumplida por el supervisor, una vez se encuentre suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual y la misma sea publicada en la plataforma correspondiente.

El Grupo de Contratos enviará a la Dirección Financiera, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo, el contratista y el supervisor o interventor podrán consultarla en el expediente electrónico del contrato.

## **5.6 Prohibiciones a los Supervisores**

- a) Sobrepasar los montos de ejecución de su respectivo contrato u orden de compra.
- b) No informar oportunamente los retrasos o incumplimientos del contratista.
- c) Gestionar pagos sin el cumplimiento debido del contratista y sin los documentos anexos.
- d) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones.
- e) Exonerar al contratista de sus obligaciones contractuales.
- f) Delegar su labor de supervisor a un tercero.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

### **5.7 Consecuencias del Incumplimiento de las Funciones de Supervisión e Interventoría**


Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades pos contractuales por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en los artículos 44 y 45 de la Ley 1474 de 2011 y aquellas que la modifiquen o sustituyan.

- I. **Responsabilidad Fiscal:** El Supervisor podría responder fiscalmente cuando en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia cause de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.
- II. **Responsabilidad Penal:** podría incurrir en este tipo de responsabilidad, al encuadrarse su conducta dentro de los tipos penales establecidos en los artículos 404, 405, 406, 410, 411 del Código Penal, entre otros.
- III. **Responsabilidad Disciplinaria:** podría incurrir en este tipo de responsabilidad, al no exigir la ejecución idónea del objeto del contrato, al no verificar que los contratistas cumplan con las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas, al no informar hechos o circunstancias constitutivas de corrupción o delitos o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o no liquidar el contrato si así lo requiere.

## **6. TITULO VI COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES**

La Superintendencia de Sociedades manifiesta su compromiso con la implementación del programa de Compras Públicas Sostenibles, con el fin de fomentar la generación de bienes y servicios amigables con el medio ambiente, considerando los impactos y riesgos de las compras públicas, propendiendo por el bienestar social y el crecimiento económico.

El objetivo de este compromiso es contribuir al cambio de los patrones de producción y consumo y orientarlos a la sostenibilidad ambiental, a la competitividad de las empresas y al bienestar social.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Como consecuencia, la Superintendencia de Sociedades, tendrá como pilar la ejecución de compras públicas bajo criterios de sostenibilidad y consumo responsable. La presente manifestación se encuentra asociada con los más altos intereses del Estado Colombiano, como mayor comprador de bienes, obras y servicios del país, que se encuentra trabajando continuamente en el fortalecimiento de las Compras Públicas sostenibles y al compromiso del Estado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)<sup>4</sup>, oficializados por la ONU en septiembre de 2015 y al Documento Conpes 3439 de 2018.


A nivel interno, el Documento de Políticas SGI numeral sexto, evidencia el compromiso de la Superintendencia con el programa de Compras Públicas Sostenibles. Al manifestar el compromiso de la Superintendencia con este programa de Compras Públicas Sostenibles, se pretende que la adquisición de bienes y servicios considere:

- I.** Criterios de responsabilidad con los aspectos ambientales, incluyendo la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida.
- II.** Aspectos económicos ajustados con los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia que orientan la actividad contractual
- III.** Aspectos sociales que consideren la innovación en los procesos de producción y suministro.

En el mismo sentido, la Superintendencia busca que, al momento de planear las compras, se obtengan los siguientes beneficios:

- a)** Reducir el consumo de recursos con el mismo rendimiento y la contaminación ambiental
- b)** Promover condiciones laborales justas
- c)** Promover el ahorro a mediano y largo plazo
- d)** Contribuir al compromiso del Estado a los objetivos de sostenibilidad promovidos internacionalmente.

<sup>4</sup> Los objetivos de Desarrollo Sostenible implementados por la ONU que están relacionados con el programa de Compras Públicas Sostenibles son: 2) Erradicar el hambre, alcanzar la seguridad alimentaria y mejorar la nutrición, y promover la agricultura sostenible. 3) Asegurar vidas sanas y promover el bienestar para todos en todas las edades 8). Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos 9). Construir infraestructura resiliente, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación 12). Asegurar patrones de consumo y producción sostenibles 13). Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus impactos 15). Proteger, restaurar y promover el uso sostenible de ecosistemas terrestres, gestionar sosteniblemente los bosques, combatir la desertificación, detener y revertir la degradación de la tierra y frenar la pérdida de biodiversidad 17). Fortalecer los medios de aplicación y revitalizar la alianza global para el desarrollo sostenible

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- e) Promover que las pequeñas y medianas empresas ganen ventajas competitivas, al incluir criterios de sostenibilidad.

Conforme a lo anterior, será parte integral de este Manual la “Guía Metodológica y conceptual de compras Públicas Sostenibles” como documento orientador del desarrollo del programa.

### **6.1 Funciones del Comité de Contratación frente a las Compras Públicas Sostenibles**

Además de las descritas en el numeral 2.6 de este manual, el Comité de Contratación llevará a cabo un control semestral de los avances de la implementación del programa de Compras Públicas Sostenibles.

La Coordinación del Grupo de Contratos liderará la implementación de las distintas etapas relacionadas con el programa.


El Comité de Contratación de la Entidad, brindará apoyo y asesoría en los siguientes aspectos:

- a) Identificación de las compras de bienes o servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en los que se pueden incluir criterios de sostenibilidad
- b) Análisis de las fichas, con el fin de verificar que tengan criterios adecuados a cada proceso de contratación.
- c) Emitir opiniones sobre la forma de inclusión de los criterios de sostenibilidad en los estudios previos. Estos criterios pueden establecerse como calificables, habilitantes o a supervisar dentro del proceso de contratación.

### **6.2 Inclusión de los criterios de sostenibilidad**

La inclusión de los criterios de sostenibilidad en los estudios previos será responsabilidad de las áreas interesadas en el proceso de contratación y serán validados por el Comité de Contratación:

- a) La inclusión de criterios de ponderación en el estudio previo se puede realizar en los apartados de: obligaciones de las partes, condiciones técnicas y/o aspectos regulatorios, así mismo, puede existir un numeral independiente para referirse a

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

los criterios de sostenibilidad.

- b) La inclusión de los criterios debe ser evaluada por el Comité de Contratación teniendo en cuenta la modalidad de contratación.
- c) Los criterios de sostenibilidad en la contratación, se definen en el momento en el cual se realizará la verificación de cumplimiento del mismo, es decir, se debe tener claro, si la verificación se realizará en la etapa precontractual, o en la etapa contractual, o en ambas del proceso.
- d) La evaluación, importancia o puntaje que se asigna a cada criterio podrá ser relevante dentro del proceso.
- e) Las observaciones que se reciban respecto al criterio de sostenibilidad serán documentadas a fin de enriquecer el programa.

### **6.3 Evaluación de los criterios de sostenibilidad en los procesos de selección**

La evaluación de los criterios de sostenibilidad, será efectuada cuando a ello haya lugar, por el área interesada en la contratación como integrante del comité evaluador. Para tales efectos podrá apoyarse en el profesional que tenga a cargo el manejo de la política ambiental de la Superintendencia.


### **6.4 Creación y seguimiento a los indicadores del programa de Compras Públicas sostenibles**

La Oficina Asesora de Planeación creará y evaluará los indicadores de gestión y resultado del programa de Compras Públicas Sostenibles y comunicará sus resultados a las Entidades líderes a nivel nacional del programa.

## **7. TÍTULO VII ANEXOS**

Para efectos internos y para facilitar el proceso y la gestión contractual, deberán tenerse como guía los formatos y anexos al presente Manual, tales como:

- \* Anexo N° 1 al Manual de Contratación – Documentos adicionales para adelantar la contratación.
- \* Anexo N° 2 al Manual de Contratación – Contenido mínimo del

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Pliego de Condiciones.

- \* Formato de reevaluación de proveedores.
- \* Listas de chequeo por modalidad de selección.
- \* Supervisión contrato, cumplido.
- \* Acta de inicio (si aplica).
- \* Informe final.
- \* Guía Metodológica y Conceptual de Compras Públicas Sostenibles.
- \* Acta de liquidación.
- \* Valoración y evaluación del riesgo de los procesos de contratación
- \* Informe de ejecución actividades contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión
- \* Verificación acuerdos comerciales
- \* Guía de Estudios de Conveniencia y oportunidad
- \* Guía de evaluación de procesos públicos de selección

Los documentos relacionados podrán consultarse en la caracterización del proceso Gestión Contractual, documento que reposa en intranet.

## 8. TÍTULO VIII - OTRAS DISPOSICIONES


### 8.1 Remisión de Información Contractual

El Grupo de Contratos o el que haga sus veces enviará 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 del Grupo de Contratos y abogado asignado.

### 8.2 Expedición de certificaciones


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

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.

### **8.3 Transitoriedad y aplicación del Manual**


Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigor del presente manual se encuentren abiertos, deberán culminar con el procedimiento que iniciaron.

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.


	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
001	03-03-2011	Creación del documento
002	10-09-2012	Modificación del documento
003	02-04-2013	Cambios normativos y de organización interna de la entidad
004	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.
005	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
006	21-10-2015	Cambios normativos y ajustes de procedimientos internos
007	11-02-2016	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
008	14/06/2018	Inclusión de buenas prácticas para la gestión contractual, procedimiento para la elaboración de las órdenes de compra en el portal web de Colombia Compra Eficiente.
009	29/04/2019	Actualización conforme a directrices y uso del portal Colombia Compra Eficiente
010	23/11/2020	Reestructuración del documento
011	28/06/2022	Ajustes términos modificación contratos, inclusión resolución de honorarios, supresión liquidación como requisito de pago, justificación no uso totalidad de recursos en la liquidación, se incluye ruta de acceso a formatos anexos.
012	29/12/2023	Se incluyó un glosario para facilitar la comprensión de términos. En el acápite de buenas prácticas se incluyeron dos prácticas por Plan de mejoramiento relacionadas con: i) La necesidad de contar con estudio de conveniencia en las actas de incorporación de los acuerdos marco y velar por la oportuna constitución de pólizas. Se incluyó el estudio de la conveniencia de que el último pago quede atada a liquidación. Se estableció en el acápite de buenas prácticas, tener en cuenta las políticas de prevención del daño antijurídico que expida el Comité de Conciliación. Se incluyó un acápite de régimen de inhabilidades y conflictos de interés. En el proceso de planeación del proceso contractual, se incluyeron conceptos como compras públicas sostenibles y abastecimiento estratégico. En la Gestión de documentos se ajustó la necesidad de contar con dos documentos (minuta y aceptación) que conforman el contrato, si se firman de manera virtual. En los participantes de la actividad contractual, se eliminó la competencia de los intendentes de celebrar. Se incluyó la responsabilidad del abogado ponente de acompañar el contrato hasta su liquidación. Se eliminó la Junta de Contratación. La participación del Superintendente en el Comité de Contratación se materializa solo si actúa como Ordenador del Gasto. Al Comité de Contratación se le adicionaron funciones para promover la implementación de Compras Públicas sostenibles, también se incluyó que los Ordenadores del Gasto pueden convocarlos como órgano asesor para apoyar y conceptuar las situaciones que estime pertinentes, no sólo las

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

		<p>que están enlistadas y se incluyó que deben dejar de presente sus conflictos de interés en las sesiones del Comité. El Comité conocerá de todas las adiciones de los contratos de los que haya conocido inicialmente. Respecto a la conformación del Comité de Contratación se excluyó a la Coordinación del Grupo Administrativo y la Coordinación del Grupo de Contabilidad. Se incluyó al Comité de Contratación al Director de Tecnología. El Comité evaluador validará las órdenes de compra que se tramitan en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En la etapa precontractual, se detalló la información que deben tener los estudios previos. Se ajustó la forma para adelantar los estudios de mercado. Se formalizó el tiempo con el que cuenta el Grupo de Contratos para remitir observaciones a los estudios previos y de las áreas para remitir las observaciones (5 días hábiles). Se incluyeron las explicaciones de los actos que se emiten durante la etapa precontractual (aviso de convocatoria, resolución de apertura, prepliegos, pliegos definitivos, etc.). Se detallaron las causales de Contratación Directa. Se incluyó la exigencia de que para tramitar modificatorios se cuente con la certificación de pagos del contrato expedida por Tesorería y un nuevo CDP. Se estableció que los cesionarios deben cumplir con el perfil y requisitos de los pliegos o estudios previos, y se eliminó el requisito de que se haga una comparación entre cedente y cesionario. Se incluye términos para tramitar terminaciones anticipadas. Se incluyeron nociones sobre las potestades de la Administración (terminación unilateral, modificación unilateral, etc.) En la Administración de Controversias se cambió todo el acápite y se indicó que, para pactar cláusulas compromisorias o pactos arbitrales, la Entidad se debe ajustar a la directiva presidencial frente al tema (estas cláusulas no se pueden incluir en el contrato sin antes contar con concepto de conveniencia de la Oficina Jurídica y de si es pacto internacional del Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado). En el procedimiento de incumplimiento se especificó el contenido que debe tener el informe del supervisor. En el acápite de supervisión se enlistaron las funciones, se incluyeron las prohibiciones, clases de responsabilidad y se estableció quién cubrirá la vacancia del supervisor ante movimientos del Supervisor saliente. Se incluyó un punto relacionado con la sujeción a las normas Seguridad y Salud en el Trabajo. Se incluyó el acápite del Programa de Compras Públicas Sostenibles y el compromiso de la Superintendencia de implementarlo.</p>
013	27/12/2024	Se incluyeron directrices para el ejercicio de la supervisión e interventoría (según aplique), en las plataformas SECOP II y TVEC. Se ajustaron los asuntos de conocimiento del Comité de Contratación. Se ajustó el contenido mínimo de los estudios previos.
014	27/06/2025	Se adopta la plantilla de Manual Código: GIN-FM-036, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025. Se actualiza al código CGT-MA-01 conforme a la guía para elaboración de los documentos del SGI. Se incluyeron medidas para aplicar la Estrategia Nacional de Lucha contra la Corrupción. Se ajustaron los plazos de revisión de los procesos contractuales en el Grupo de Contratos. Se complementa el acápite de actas de liquidación. Se incorpora la constancia de archivo.
015	01/07/2025	Se actualiza al código CGT-MA-01 conforme a la guía para elaboración de los documentos del SGI. Se adopta la plantilla de Manual Código: GIN-FM-036, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025. Se incluyeron medidas para aplicar la Estrategia Nacional de Lucha contra la Corrupción. Se ajustaron los plazos de revisión de los procesos contractuales en el Grupo de Contratos. Se

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código	GCT-MA-01
		Versión	015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

		complementa el acápite de actas de liquidación. Se incorpora la constancia de archivo.
--	--	--

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Paula Andrea Arroyave García. Cargo: Coordinadora Grupo de Contratos. Fecha: 27/06/2025.	Nombre: María Eugenia Salinas García. Cargo: Directora Administrativa. Fecha: 01/07/2025.	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui. Cargo: Secretaria General. Fecha: 01/07/2025.