

****

**Manual de Contratación y Supervisión**

**TABLA DE CONTENIDO**

TÍTULO I 7

ASPECTOS GENERALES 7

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD 7

2. OBJETIVO DEL MANUAL 7

3. MARCO NORMATIVO. 7

4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL 8

5. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 9

6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 10

7. DEPENDENCIAS Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS 11

8. LÍDER DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12

9. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL 13

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 13

11. COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS 13

12. MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN 14

13. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL 14

TÍTULO II 15

PLANEACIÓN 15

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 15

2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN 15

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 16

TÍTULO III 19

ACTUACIONES PREVIAS 19

CAPÍTULO I 21

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 21

1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TODAS LAS CONTRATACIONES 21

1.1. Estudio de mercado 21

1.2. Documento de análisis del sector económico y de los posibles oferentes. 22

1.3. Solicitud de aprobación de Disponibilidad Presupuestal 23

1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal 23

1.5. Estudio previo de conveniencia y oportunidad. 23

2. PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO 29

3. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES 30

4. Oficio de autorización de vigencias futuras 34

CAPÍTULO II 36

VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DEL PROCESO 36

TÍTULO IV 37

MODALIDADES DE SELECCIÓN 37

CAPÍTULO I 38

LICITACIÓN PÚBLICA 38

CAPÍTULO II 47

SELECCIÓN ABREVIADA 47

SECCIÓN I 47

ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN 47

SUBSECCIÓN I 47

SUBASTA INVERSA 47

SUBSECCIÓN II 52

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS 52

SUBSECCIÓN III 54

BOLSAS DE PRODUCTOS 54

SECCIÓN II 57

ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO 57

SECCIÓN III 63

MENOR CUANTÍA 63

CAPÍTULO III 67

CONCURSO DE MÉRITOS 67

SECCIÓN I 68

CONCURSO DE MÉRITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN 68

SECCIÓN II 74

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO 74

CAPÍTULO IV 76

MÍNIMA CUANTÍA 76

CAPÍTULO V 83

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES 83

CAPÍTULO VI 85

CONTRATACIÓN DIRECTA 85

CAPÍTULO VI 87

ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO – ENTIDADES PÚBLICAS 87

CAPÍTULO VII 88

CONVENIOS 88

1. CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS - INTERADMINISTRATIVOS 88

2. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS – INTERINSTITUCIONALES O DE ASOCIACIÓN 89

3. VIABILIDAD DEL PROCESO 91

TÍTULO V 92

ETAPA CONTRACTUAL 92

TÍTULO VI 95

EJECUCIÓN DEL CONTRATO 95

1. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 95

2. SOPORTES DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO 96

3. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS 97

4. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 99

5. CESACIÓN DE EFECTOS DEL CONTRATO 100

7. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES 100

TÍTULO VII 101

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS 101

1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO 101

2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS 102

3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN 103

TÍTULO VIII 105

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO 105

CAPÍTULO I 105

INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL 105

CAPÍTULO II 107

CADUCIDAD, SANCIONES CONTRACTUALES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO 107

CAPÍTULO III 107

DEBIDO PROCESO 107

1. REQUERIMIENTOS 107

2. INFORMACIÓN AL GRUPO DE CONTRATOS 108

3. AUDIENCIA 108

3. APLICACIÓN DE CADUCIDAD, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO 109

TÍTULO IX 111

DE LOS SUPERVISORES 111

1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 111

2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR 112

PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES 116

4. GENERALIDADES 117

5. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES 117

TÍTULO X 118

COMITÉS ASESORES 118

CAPÍTULO I 118

JUNTA DE CONTRATACIÓN 118

CAPÍTULO II 120

COMITÉ DE CONTRATACIÓN 120

CAPÍTULO III 122

COMITÉ ASESOR (EVALUADOR) 122

CAPÍTULO IV 123

SESIONES NO PRESENCIALES 123

TÍTULO XI 124

OTRAS DISPOSICIONES 124

1. CONTRATACIÓN ADELANTADA POR LAS INTENDENCIAS REGIONALES 124

3. REMISIÓN DE INFORMACIÓN 124

4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES 124

5. TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL 125

# TÍTULO I

# ASPECTOS GENERALES

# NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

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

# OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

# MARCO NORMATIVO.

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

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

# PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

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

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

# BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

* En todos los procesos de selección se deberán seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad y en los documentos precontractuales se deberán indicar los requisitos objetivos que deberán cumplir los futuros contratistas de la Entidad.
* La contratación de la Superintendencia obedecerá a un proceso ordenado, estructurado y coherente; y se deberá aplicar una metodología que le permita trazar unos objetivos y disponer de unos recursos para cumplirlos.
* La dependencia interesada que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual, verificar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos suficientes para satisfacer la necesidad.
* El Superintendente de Sociedades y sus delegados, en su condición de ordenadores del gasto, dispondrán lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de todas las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.
* La estructuración formal, de los documentos que hacen parte de los procesos de selección se realizará en forma conjunta entre el Grupo Contratos y dependencia interesada que requiere la contratación.
* Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
* Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
* La Superintendencia, a través de los supervisores, propenderá solucionar en forma pronta y directa las diferencias y divergencias surgidas de la actividad contractual. Para ello preferirá la utilización de mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993.
* La Superintendencia dará cumplimiento a las reglas del modelo estándar de control interno - MECI relacionado con los controles establecidos en el proceso contratación. Para tal fin, se cuenta con: la Junta o Comité de contratación, manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.
* No se pactarán prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
* Para que el proceso de gestión contractual tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de los procesos de contratación en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Grupo de Contratos, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

# ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

# DEPENDENCIAS Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS

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

| **PARTICIPANTE** | **ACTIVIDADES PRINCIPALES** |
| --- | --- |
| Una dependencia solicitante de la contratación, en cabeza del Jefe de la dependencia  (Jefe, Asesor, Coordinador, Director, Subdirector, Secretario General, Intendente Regional) | * **Ejercer el liderazgo del proceso de selección** * Definir las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista. * **Impulsar el proceso** desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa pre-contractual * Evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato |
| Dos o más grupos o dependencias que hacen parte de una misma solicitud de contratación | * **Suscribir el estudio previo** y demás documentos por todos los solicitantes o una o algunas de las dependencias o grupos involucrados. |
| Intendencia Regional | * **Definir las necesidades**, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista. * **Efectuar la coordinación previa** y durante el proceso de selección con la Dependencia o con el funcionario que se designe para el efecto. |
| Grupo de contratos | * **Apoyar permanentemente** a las áreas en el desarrollo de la actividad de gestión Contractual. * **Adelantar los procesos de contratación de la entidad.** * **Asignar un funcionario responsable a cada proceso de contratación desde su inclusión en el Plan Anual de adquisiciones** para llevar a cabo su ejecución oportuna |
| Ordenador del Gasto | * **Autorizar el gasto** conforme las atribuciones asignadas en la ley y los actos de delegación**.** |
| Junta de Contratación | * **Recomendar y conceptuar** en los proceso de contratación de su competencia. * **Conocer** los informes de verificación y/o calificacióndefinitivos de los procesos de selección**.** |
| Comité de Contratación | * **Recomendar y conceptuar** en los proceso de contratación de su competencia. * **Conocer** los informes de verificación y/o calificacióndefinitivos de los procesos de selección**.** |
| Comité Asesor de Evaluación | * **Evaluar las propuestas** presentadas en los procesos de contratación en los que sean parte. * **Responder a las observaciones** que se presenten a los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, e informe de evaluación de las propuestas |

# LÍDER DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

**NOTA:** **La actividad del líder del proceso es diferente de la supervisión del contrato.** Las atribuciones, responsabilidades y funciones del supervisor se encuentran determinadas en el presente manual y cuya designación es efectuada por el ordenador del gasto en el respectivo contrato.

# DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

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

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

# MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

# COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS

La Superintendencia recibirá toda **comunicación de los oferentes y/o interesados** referente a la gestión contractual a través de correo electrónico o por escrito. Toda solicitud debe estar debidamente identificada con el número y nombre del proceso de selección, dirigida al Grupo de Contratos quien canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, ya sean de carácter técnico, financiero o jurídico.

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

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

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

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

# MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

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

# POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

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

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

# TÍTULO II

# PLANEACIÓN

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

# PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Definir las necesidades estratégicas para ser incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones |
| Planear de acuerdo con las necesidades existentes los recursos requeridos en el Plan Anual de Adquisiciones |
| Consolidar y Administrar del Plan Anual de Adquisiciones |

# PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

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

1. **CRONOGRAMA Y RESPONSABLES**

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

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

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

| **Responsable** | **Actividad** | **Periodo** |
| --- | --- | --- |
| **Dependencias**  (Responsables proyectos de inversión y de funcionamiento) | * Definir programación preliminar correspondiente del PAA para la vigencia siguiente. * Definir programación definitiva correspondiente del PAA para la vigencia siguiente. * Solicitar modificaciones al PAA. | Noviembre  Diciembre - Enero  Primera semana de cada mes |
| Funcionarios Subdirección Administrativa | * Equipo de apoyo para elaboración y modificación del PAA * Consolidación PPA preliminar * Consolidación PPA definitivo | Permanente  Noviembre  Diciembre - Enero |
| Subdirector Administrativo | * Revisión de PPA definitivo * Aprobación modificaciones * Funcionario encargado del reporte PAA | Enero  Segunda semana de cada mes y cuando sea requerido  Antes de 31 de enero |

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

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

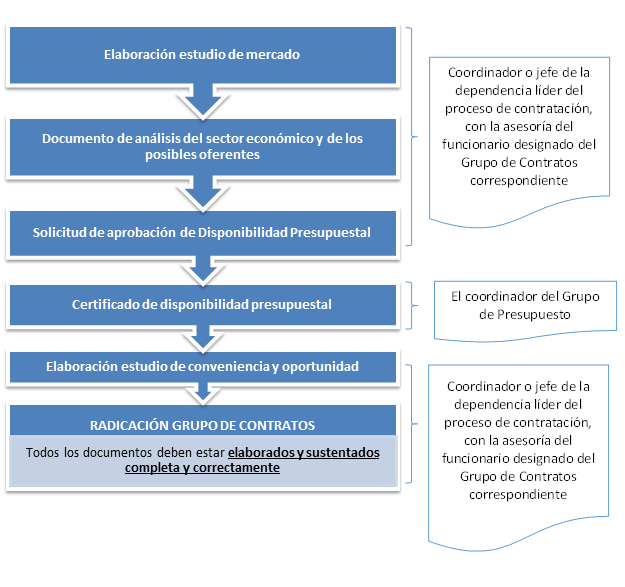
**El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.**

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

# TÍTULO III

# ACTUACIONES PREVIAS

1. **RESPONSABLES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL**



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

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

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

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

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

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

# CAPÍTULO I

# ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

# 1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TODAS LAS CONTRATACIONES

# 1.1. Estudio de mercado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 1.3. Solicitud de aprobación de Disponibilidad Presupuestal

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

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

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

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

# 1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal

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

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

# 1.5. Estudio previo de conveniencia y oportunidad.

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

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

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

Este documento debe contener la siguiente información:

| **ASPECTO** | **CONTENIDO** |
| --- | --- |
| **Necesidad a contratar** | Descripción clara y concisa de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. |
| **Objeto a contratar** | Descripción del objeto a contratar, con las especificaciones, la identificación de la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y su identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas  En las especificaciones se debe exigir, en lo posible, productos, procesos, servicios y tecnologías que garanticen la conservación del ambiente y el equilibrio del ecosistema.  Así mismo, se debe considerar los demás factores que incidan en el contrato y su sostenibilidad económica en el tiempo. En caso que el objeto se refiera a cantidades, éstas deben señalarse en el alcance al objeto. |
| **Elementos del contrato** | a. **Obligaciones específicas** a desarrollar por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual y que detallan las actividades a ejecutar de manera concreta. No debe contemplarse todas las descripciones técnicas para la ejecución, las cuales se incorporan en el anexo técnico, cuando sea el caso.  b. **Obligaciones del Contratante**: Especificar aquellas obligaciones a cargo de la Entidad que deban ser tenidas en cuenta para la contratación, adicionales a las mínimas establecidas en los diferentes formatos.  c. **Plazo:** Determinar el término con el que el contratista cuenta para la ejecución de la totalidad del objeto y las obligaciones contractuales. Debe indicarse si obedece a días hábiles o calendario, a meses o años.  d. **Forma de pago**: Se debe especificar la forma de pago, la cual debe ser acorde con la naturaleza del contrato, así como la manera como se ejecuten las obligaciones, teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, modo y lugar, así como los productos a entregar, si es del caso.  En los contratos de tracto o ejecución sucesiva, el último pago debe estar sujeto a la liquidación del mismo, siempre que no se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.  Cuando se contemple el desembolso de anticipos o pagos anticipados, debe indicarse en el estudio la justificación para realizar esta forma de pago. [(ver más detalle en la sección anticipo o pago anticipado)](#_PAGO_ANTICIPADO_Y)  e. Para los convenios a suscribirse con instituciones educativas, para el desarrollo de las **actividades de servicio social obligatorio o de prácticas académicas** en las instalaciones de la Superintendencia, se debe indicar de manera expresa que las actividades a desarrollar en la Entidad están relacionadas con la formación recibida por los estudiantes que prestarán el servicio social obligatorio o que realizarán la práctica académica. |
| **Permisos, planos, diseños o licencias** | * Permisos o licencias que se requieran para el desarrollo del objeto y las obligaciones, según las disposiciones que sean aplicables a la contratación. * Diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad, cuando sea necesario |
| **Plan Anual de Adquisiciones** | Verificación de la incorporación de la contratación en el PAA de la vigencia respectiva |
| **Acuerdos Marco de Precio** | Verificación de si la necesidad identificada se encuentra incluida en el catálogo para Acuerdos Marco de Precio que publica Colombia Compra Eficiente |
| **Modalidad de selección** | Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. Para el caso de la contratación directa, se debe incluir la justificación de la aplicación de la causal que corresponda. |
| **Presupuesto oficial** | El presupuesto oficial asignado al proceso, indicando la procedencia del mismo y el respaldo presupuestal. Para el caso de contrataciones con vigencias futuras, se debe señalar los trámites y gestiones adelantados para la consecución de estos recursos y adjuntar los soportes respectivos al estudio previo. |
| **Valor estimado del contrato** | Análisis que soporta el valor estimado del contrato, realizado con base en el estudio de mercado, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo, lo que incluye la discriminación del IVA, cuando haya lugar a ello.  En el evento que la contratación sea a precios unitarios, se debe soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.  Para el caso de los procesos mediante Concurso de méritos, no se debe indicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado el contrato. |
| **Factores de selección** | Factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, así:   1. Criterios de verificación de **requisitos habilitantes técnicos**, que contienen como mínimo:  * Experiencia del proponente: los contratos celebrados por el proponente deben identificarse en el Registro Único de Proponentes (RUP), para cada uno de los bienes, obras y servicios identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresados en smmlv.   No obstante, de requerirse la verificación de experiencia de manera concreta o específica, atendiendo la naturaleza del objeto y del proceso de selección, se pueden solicitar documentos adicionales que soporten la experiencia registrada en el RUP.   * Experiencia del recurso humano (si es del caso). * Inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes, cuando sea el caso. * Clasificación de Bienes y Servicios en el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios – UNSPSC.  1. **Criterios de ponderación,** de acuerdo con las siguientes reglas:  * Para la adquisición de bienes o servicios por licitación pública o menor cuantía, *(que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización)* se establecen criterios de ponderación, conforme con alguna de las siguientes alternativas:   i. Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.  ii. Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la Entidad.  En los factores de evaluación se debe tener en cuenta, en lo posible, que los procesos de fabricación de los bienes o la prestación de los servicios garanticen la conservación del ambiente y el equilibrio del ecosistema.   * 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 del equipo de trabajo.  iv. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.  NOTA: la Entidad revisara con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia:   1. la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; 2. la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, 3. precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. |
| **Visita técnica** | Señalar expresamente si se requiere visita, la cual debe ser de carácter facultativo por parte del oferente y las condiciones en que se lleva a cabo la misma, caso en el cual se hace constar por escrito. |
| **Líder de proceso de contratación** | Indicación del cargo/nombre del funcionario líder del proceso de contratación y la Dependencia a la que se encuentra vinculado. |
| **Supervisión** | Indicación del cargo del funcionario que ejerce la supervisión del contrato.  La designación inicial se hace mediante escrito en el contrato, con base en la información que se registra en el estudio previo. Se debe tener en cuenta que la supervisión es indelegable por parte del supervisor.  En el evento que se requiera el cambio de quien ejerce la supervisión, se realizará mediante memorando de cambio de designación por parte del ordenador del gasto. |
| **Identificación de riesgos** | La identificación, evaluación y asignación de los riesgos previsibles, con base en la Guía para la Administración de Riesgos GCON-G-001.  Para el efecto, se debe diligenciar el **Formato GCON-F-015**. Si se requiere la asesoría para el diligenciamiento del formato, se consulta con el profesional a cargo de este aspecto en la Oficina Asesora de Planeación. Se debe tener en cuenta la determinación de las responsabilidades de los riesgos identificados, desde la planeación del proceso de contratación, hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo, que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.  No obstante, las herramientas sobre las cuales se identifique, evalúen y asignen los riesgos están sujetas a los instructivos o manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente |
| **Exigencia de garantías** | Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso. |
| **Acuerdos comerciales** | Verificación de la aplicación de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, con base en el documento expedido por la entidad competente y que se encuentre vigente al momento de iniciar el proceso de selección.  Para el efecto, se debe diligenciar el formato GCON-F017. Si se requiere la asesoría para el diligenciamiento del formato, se consulta con el profesional a cargo del proceso en el Grupo de Contratos |

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

| **SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN** |
| --- |
| * 1. La ficha técnica del bien y/o servicio a adquirir que contendrá: * La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios. * La identificación adicional requerida. * La unidad de medida. * La calidad mínima * Los patrones de desempeño mínimos.   En dicha información debe omitirse la marca, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que debe acreditarse en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones subjetivas.   * 1. Si es el caso, en el caso de los precios de bienes o servicios son regulados, la variable sobre la cual se hace la verificación de las ofertas.   2. Definición del contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.   Cuando se solicite la realización de subasta inversa, se debe indicar el margen mínimo de mejora de ofertas, señalado en porcentaje. |

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

| **ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO** |
| --- |
| 1. El avalúo comercial del bien 2. El precio mínimo de venta 3. Los datos identificadores del bien 4. La indicación de las condiciones mínimas de enajenación 5. En caso de tratarse de bienes inmuebles:  * La indicación del municipio o distrito donde su ubican. * Su localización exacta con su nomenclatura. * El tipo de inmueble. * El porcentaje de propiedad. * El número de folio de matrícula inmobiliaria. * La cédula catastral. * Uso del suelo. * Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados * Existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio. * La existencia de contratos que afecten o limiten el uso y la identificación del estado de ocupación del inmueble.  1. En caso de tratarse de bienes muebles:  * El municipio o distrito donde su ubican. * Su localización exacta. * El tipo de bien. * La existencia o no de gravámenes de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio. * La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.   Para efectos de contar con la información para la construcción del pliego de condiciones, se debe señalar:   * La forma de pago del precio. * Las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación. * El término para otorgar la escritura pública si hay lugar a ello. * El término para el registro, si hay lugar a ello. * Las condiciones de la entrega material del bien.   La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien. |

# PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO

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

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

**Durante la ejecución del contrato:**

* En los contratos de obra, y en los contratos que se realicen por Licitación Pública, el contratista debe constituir un patrimonio autónomo a través de una fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos entregados a título de anticipo.
* El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.
* El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión y soportarlo mediante las respectivas facturas.

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

# 3. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES

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

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

| **CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN** | |
| --- | --- |
| 1. **Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido**   El área interesada en la contratación solicita mediante escrito al Grupo de Administración de Personal o el que haga sus veces, la expedición de la certificación donde conste que en la planta de personal no existe o es insuficiente el personal para la prestación del servicio requerido; en la solicitud se debe expresar la información sobre perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, el objeto del contrato, las obligaciones o actividades a desarrollarse por el contratista.  El Grupo de Administración de Personal o el que haga sus veces proyecta la certificación, con su visto bueno y lo remite para la firma del Superintendente o para la firma del funcionario delegado por el mismo para el efecto. Una vez firmada la certificación se entrega al solicitante de la contratación.  Cuando la dependencia solicitante de la contratación es una Intendencia Regional, la certificación es entregada al funcionario designado para el efecto. | |
| 1. **Cuando se trate de PERSONA NATURAL**:  * Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista. * Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente . * Formato único de hoja de vida de la Función Pública. * Fotocopia del documento de identificación. * Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. * Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. * Consulta de antecedentes judiciales del proponente. * Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión. * Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes. * Fotocopia del Registro único tributario RUT. * Certificación bancaria. * Soporte de diligenciamiento de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública. * Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años). * Certificación(es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio de conveniencia y oportunidad, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida de la Función Pública. * Certificación(es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio de conveniencia y oportunidad. * Memorando de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo de conveniencia y oportunidad. Este memorando debe ser suscrito por el funcionario que suscribe el estudio previo de conveniencia y oportunidad. * Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales. * Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, incluyendo acuerdos de confidencialidad. | 1. **Cuando se trate de PERSONA JURÍDICA**:  * Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmente, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista. * Propuesta técnica donde se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio de conveniencia, junto con su propuesta económica * Formato único de hoja de vida de la Función Pública para la persona jurídica, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente.   Para los contratos de prestación de servicios, debe estar acompañado de los soportes de experiencia que se relaciona en dicho formato   * Fotocopia del documento de identificación del representante legal. * Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios a la radicación de los documentos en el Grupo de Contratos. * Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos. * Registro único tributario RUT. * Certificación bancaria. * Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación. * Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto para el representante legal como de la persona jurídica. * Consulta de antecedentes judiciales del representante legal * Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012. * Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad. * Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija. * Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad. |

|  |
| --- |
| **OTRAS CAUSALES DE CONTRATACIONES DIRECTA** |
| 1. **Persona Natural**  * Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemáticamente o manualmetne, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista. * Hoja de vida DAFP, firmada, fechada y radicada sistemáticamente o manualmente * Fotocopia del documento de identificación. * Certificado de matrícula mercantil, si es del caso. * Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. * Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. * Consulta de antecedentes judiciales del proponente. * Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, este último si hay lugar a ello, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el proponente, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. * Fotocopia del Registro único tributario RUT. * Certificación bancaria. * Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad. * Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato lo exija. * Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a 30 días calendario. * Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad. |
| **Persona jurídica**  Los mismos documentos solicitados cuando se trata de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión (ver tabla anterior) |

| ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES | COMPRA DE BIENES INMUEBLES |
| --- | --- |
| Adicional a los documentos previstos para la contratación directa, según el tipo de persona natural o jurídica (ver tabla anterior) | |
| * Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación en el Grupo de Contratos * Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento * Documento debidamente constituido, donde conste la facultad de disposición del Arrendador, en el caso que el titular del dominio del inmueble no sea el arrendador. * Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso. * Cualquier otro documento que, de acuerdo con las condiciones del inmueble | * Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación en el Grupo de Contratos. * Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa. * Avalúo del bien a cargo de una institución especializada * Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble a comprar. * Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición |

# 4. Oficio de autorización de vigencias futuras

**VIGENCIA FUTURA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**VIGENCIA FUTURA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

# CAPÍTULO II

# VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DEL PROCESO

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

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

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

# TÍTULO IV

# MODALIDADES DE SELECCIÓN

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

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

# CAPÍTULO I

# LICITACIÓN PÚBLICA

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

La licitación pública cumplirá las siguientes etapas de manera general:

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** **Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE** y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.  Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **ELABORACIÓN** **DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES** de acuerdo con los estudios previos elaborados por el área solicitante y una vez se cuente con la información financiera. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | N/A |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta, a través de correo electrónico, estudia y analiza el borrador del proyecto de pliego de condiciones elaborado por el Grupo de Contratos conforme el estudio previo remitido.    De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones pertinentes para la construcción del proyecto de pliego de condiciones y/o recomienda la viabilidad de las condiciones de la contratación. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado  Junta o Comité de contratación | n/a |
| **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**, del estudio previo, del aviso de convocatoria y del anexo técnico en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Mínimo de diez (10) días hábiles. |
| **PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD:**  El profesional asignado del Grupo de Contratos solicita al funcionario encargado en la misma dependencia de la publicación del aviso de convocatoria en la página web de la Entidad.  El aviso debe contener la información que disponga la norma vigente. | Profesional y funcionarios asignados del Grupo de Contratos. | Hasta tres (3) avisos dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato |
| **PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO**  Recepción de las observaciones a través de los medios indicados en el proyecto de pliego de condiciones. | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado. | Hasta antes de la fecha de apertura del proceso de selección. |
| **REMISIÓN OBSERVACIONES AL COMITÉ ASESOR**  Se efectúa la remisión de las observaciones, de acuerdo con su contenido, para que se dé respuesta por la dependencia competente, según la conformación del Comité Asesor para el proceso de selección, así:   * si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área solicitante de la contratación * si son de contenido financiero, se remiten al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces * si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, el Grupo de Contratos | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción en el Grupo de Contratos |
| **RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS**  Las respuestas deben ser remitidas por la dependencia respectiva, al Grupo de Contratos, atendiendo los términos establecidos en el cronograma del proceso y/o en la comunicación de este Grupo.  Si como resultado de las observaciones es necesario efectuar modificaciones para ser incorporadas en el pliego de condiciones definitivo, la dependencia respectiva comunica mediante escrito, de manera clara y precisa, la modificación, presentado el texto que debe integrarse al pliego, para lo cual presenta al Grupo de Contratos, el memorando que contenga el numeral o acápite completo que es objeto de modificación.  **Por lo tanto, no se debe remitir frases, párrafos o líneas separadas.** | Comité Asesor | De acuerdo con el cronograma del proceso y la remisión del Grupo de Contratos |
| **PUBLICACIÓN DE LA RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES**  Grupo de Contratos consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas o identifica los documentos mediante los cuales se da respuesta a las observaciones, y lo presenta al Secretario General para su aprobación y firma.  Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co y en la página Web de la Superintendencia**.**  **Nota:** Este procedimiento también se aplica para dar respuesta a las observaciones que se efectúen al pliego de condiciones definitivo, documento que debe ser publicado con anterioridad al cierre del proceso de selección. | Coordinador del Grupo de Contratos y Profesional asignado | Con anterioridad a la apertura del proceso de selección |
| **RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**  Proyección de la resolución motivada para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se ordena la apertura de la licitación.  Publicación en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, la resolución que da apertura a la licitación, así como el pliego de condiciones definitivo y del anexo técnico | Coordinador del Grupo de Contratos y Profesional asignado | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición |
| **PLAZO DE LA LICITACIÓN O TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**  El plazo de la licitación o el término para la presentación de ofertas es determinado en el cronograma del pliego de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato a celebrar. | Oferentes | Desde la apertura al proceso licitatorio y culmina en la fecha y hora señalada para el cierre del proceso de selección. |
| **VISITA TÉCNICA**  Si el proceso licitatorio amerita la visita a las instalaciones de la Entidad para el conocimiento de las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada por el área Interesada.  Debe establecerse las condiciones en que se realiza la misma. Se expiden constancias de asistencia a la visita a los posibles proponentes, copia de las cuales se debe remitir al Grupo de Contratos en la misma fecha  **La visita no puede ser de carácter obligatorio**. | Coordinador Grupo o Dependencia líder del proceso de contratación | Dentro del término establecido en el pliego de condiciones |
| **AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DE ACLARACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES**  Audiencia con el propósito de revisar la identificación, evaluación y asignación de los riesgos previsibles de que trata el artículo 4 de ley 1150 de 2007. Así mismo, si a solicitud de un interesado es necesario precisar el contenido y alcance de los documentos publicados, se realiza en esta misma audiencia.  A la audiencia deben asistir los integrantes del Comité Asesor que se haya establecido en el pliego de condiciones. Así mismo debe asistir el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o el funcionario designado por el mismo.  **Grupo de Contratos** coordina la realización de la audiencia de asignación de riesgos, y si fuera el caso, de aclaración del pliego. Recibe las observaciones presentadas por las personas interesadas en participar y levanta el acta correspondiente.  **Comité Asesor** da respuesta a las observaciones que puedan ser resueltas en la audiencia, de acuerdo con el contenido de las mismas.  Las observaciones no respondidas en dicha audiencia, debe ser respondidas mediante memorando por el integrante del Comité Asesor y remitir la respuesta al Grupo de Contratos dentro del día hábil siguiente y de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma, teniendo en cuenta las observaciones de su competencia. | Coordinador Grupo Contratos y profesional asignado  Comité Asesor | Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas  En el pliego de condiciones se determina la fecha, hora y lugar para su realización. |
| **PUBLICACION ACTA AUDIENCIA DE REVISION DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS, Y DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO**  El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el acta de la audiencia de revisión de identificación, evaluación y asignación de riesgos, y si fuera el caso, de aclaración del pliego | Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la audiencia |
| **ADENDAS**  **El Comité Asesor** proyecta las condiciones de las adendas y justifica su requerimiento, de acuerdo con su competencia, documento que se remite al Grupo de Contratos.  El término para su publicación debe ser suficiente para que le permita a los proponentes ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.  **El Grupo de Contrato**s proyecta la adenda y la remite para la revisión y visto bueno.   * En aquellos casos donde se comprometa el presupuesto de la Entidad, es el **Ordenador del Gasto** quien la autoriza y firma. * En los casos donde se modifican condiciones que no comprometen el presupuesto de la Entidad, es el **Secretario General** quien la autoriza y firma.   .  Grupo de Contratos publica la adenda en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) | Comité Asesor.  Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado.  Ordenador del gasto  Secretario General | Su expedición y publicación no puede ser dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, prevista en el cronograma respectivo.  La publicación debe efectuarse dentro de las horas y días hábiles previstos en el reglamento. |
| **CIERRE DE LA LICITACIÓN**  En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios:   * El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia interesada o su delegado * El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno * El Coordinador del Grupo de Contratos * El profesional asignado del Grupo de Contratos | Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado | Según el cronograma previsto  La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología. |
| **ACTA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN**  El grupo de contratos elabora el acta cierre de la licitación, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva, el valor de la propuesta y las observaciones a que haya lugar.  Publica el acta en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co). | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la diligencia de cierre |
| **ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN**  **El Grupo de Contratos** remite mediante memorando las copias de las propuestas a los miembros del Comité Asesor en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación y calificación que corresponda de acuerdo con su competencia. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la diligencia de cierre |
| **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN**  **Comité Asesor** realiza la evaluación de las propuestas conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones, de acuerdo con la competencia de cada uno de sus integrantes y envía el informe de verificación y calificación al Grupo de Contratos, con todos sus soportes.  Cuando se estime necesario **solicitar aclaraciones o explicaciones,** la entidad efectuará requerimiento mediante comunicación suscrita por el coordinador de Contratos, previa solicitud del Comité Asesor.  Excepcionalmente, en caso que se considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, este será modificado mediante adenda expedida por el Secretario General. El nuevo plazo no podrá exceder el término establecido en la ley.  Dicha adenda será solicitada por el Comité Asesor, elaborada por el grupo de contratos, y publicada en el SECOP una vez este firmada por el Secretario General. | Coordinadores o Jefes integrantes del Comité Asesor  Coordinador Grupo de Contratos | Dentro del término señalado en el memorando remisorio de las copias de las propuestas. |
| **PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**  Los proponentes pueden subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. | Oferentes | Hasta antes de la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación. |
| **ANÁLISIS DOCUMENTOS PARA SUBSANAR**  **El Grupo de Contratos** recibe los documentos de aclaraciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y de acuerdo con su contenido, los remite al integrante del Comité Asesor que corresponda, para su respectiva verificación.  Cada integrante del **Comité Asesor** verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y elabora el informe de verificación y calificación definitivo, que se remite al Grupo de Contratos. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado.  Comité Asesor | Dentro del término establecido dentro del memorando remisorio |
| **INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**  **El Grupo de Contratos** una vez recibidos los informes de evaluación definitiva, proyecta el acta de consolidación de las evaluaciones.  El Grupo de Contratos publica los informes de evaluación de las propuestas, que incluye la información sobre la verificación de los requisitos habilitantes, así como de la calificación de las ofertas, en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | En la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.  **Por el término de cinco (5) días hábiles**. |
| **OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN**  Si se presentan observaciones al informe de evaluación, se analizará el contenido de las mismas así:   * si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área solicitante de la contratación * si son de contenido financiero, se remiten al Grupo de Contabilidad * si son de contenido jurídico, el Grupo de Contratos da respuesta | Comité Asesor | Dentro del término previsto en el memorando remisorio |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA O DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, analiza los informes de las evaluaciones y las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de las verificaciones y evaluaciones presentada por el Comité Asesor.  De acuerdo con lo anterior, se verifica el orden de elegibilidad para la audiencia pública de adjudicación y efectúa las recomendaciones a que haya lugar | Junta de Contratación o Comité de Contratación,  Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos | Sesión Junta o Comité |
| **AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN**  La adjudicación se realizará en audiencia pública mediante resolución motivada, de acuerdo con el art. 9 de la ley 1150 de 2007.  **Previo a la audiencia, el Grupo Contratos** proyecta la resolución motivada de adjudicación para la firma del Ordenador del Gasto.  Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, los informes de evaluación definitivos presentados por cada uno de los integrantes del Comité Asesor, el acta de consolidación de los informes de evaluación, el acta de la audiencia de adjudicación y la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato.  **PRÓRROGA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN**  Cuando las necesidades de la Administración lo exijan, cualquier miembro del Comité Asesor puede solicitar la prórroga del plazo de la Adjudicación, para lo cual presenta la solicitud ante el Grupo de Contratos, quien elabora la Resolución por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización de la Audiencia, para la firma del Ordenador del Gasto.  Así mismo, si una vez iniciada la audiencia pública de adjudicación y de acuerdo con su desarrollo, es necesaria la suspensión, se comunica en la audiencia a los asistentes tal circunstancia y se deja constancia en el acta respectiva.  Una vez suscrito el acto administrativo de suspensión por el Ordenador del Gasto, se publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co. | Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado  Comité Asesor | En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma de la licitación |
| **DECLARATORIA DE DESIERTA**  La Licitación se declara desierta únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva; ésta se declara por medio de resolución motivada, expedida por el Ordenador del Gasto  **El Grupo de Contratos** proyecta el acto administrativo motivado para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se declara desierta la licitación.  Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co el acto administrativo mencionado anteriormente.  Adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con el Grupo o dependencia competente.  **Si dentro del término indicado anteriormente se presentan recursos de reposición** por parte de los proponentes, remite al Comité Asesor para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo establecido por el Grupo de Contratos.  **El Comité Asesor** revisa y analiza las impugnaciones al acto administrativo de declaratoria de desierta, de acuerdo con su competencia, proyecta las respuestas a las mismas y las remite al Grupo de Contratos para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.  Una vez proyectado el acto administrativo se remite al Secretario General para su aprobación y visto bueno previo a la firma del ordenador del Gasto. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado  Integrantes del Comité Asesor. | En la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación.  El recurso de ser tramitado conforme los términos previstos en el Código de lo Contencioso Administrativo |

**PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

# CAPÍTULO II

# SELECCIÓN ABREVIADA

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

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

# SECCIÓN I

# ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

# SUBSECCIÓN I

# SUBASTA INVERSA

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

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** **Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE** y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.  Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | N/A |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Junta de Contratación o Comité de Contratación | En la sesión de la Junta o Comité |
| **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, ESTUDIO PREVIO, AVISO DE CONVOCATORIA Y LA(S) FICHA(S) TÉCNICA(S)**  **El Grupo de Contratos** publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el proyecto de pliego de condiciones y su anexo técnico, el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y la(s) ficha(s) técnica(s). | Profesional asignado Grupo de Contratos | Mínimo de cinco (5) días hábiles |
| **PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado. | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Comité Asesor  Coordinador Grupo contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR A MIPYMES**  Los interesados podrán solicitar la limitación de la participación a mipymes, de conformidad con las reglas y cuantías establecidas en la normatividad vigente.  **El Grupo de Contratos** recibe las manifestaciones de interés en limitar la participación a mipymes junto con los soportes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente, dejando constancia en el acto de apertura de la limitación o no de la participación. | Interesados  Coordinador Grupo contratos y profesional asignado. | Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones y hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de selección |
| **RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado. | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado. | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **VISITA TÉCNICA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Dependencia líder del proceso de contratación | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **ADENDAS**  **El Comité Asesor** proyecta las condiciones de las adendas y justifica su requerimiento, de acuerdo con su competencia, documento que se remite al Grupo de Contratos. El término para su publicación debe ser suficiente para que le permita a los proponentes ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.   * **No puede expedirse ni publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección**   .   * El Grupo de Contratos puede establecer fechas y/u horas para la entrega de información por parte de la dependencia competente y que se requiera para la elaboración de las adendas, para garantizar que las adendas sean tramitadas y publicadas oportunamente.   **El Grupo de Contrato**s proyecta la adenda y la remite para la revisión y visto bueno.   * En aquellos casos donde se comprometa el presupuesto de la Entidad, es el **Ordenador del Gasto** quien la autoriza y firma. * En los casos donde se modifican condiciones que no comprometen el presupuesto de la Entidad, es el **Secretario General** quien la autoriza y firma.   .  Grupo de Contratos publica la adenda en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) | Comité Asesor.  Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado.  Ordenador del gasto  Secretario General | De acuerdo con las fechas previstas en el cronograma  La publicación debe efectuarse dentro de las horas y días hábiles previstos en el reglamento. |
| **CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA**  En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios:   * + El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia Interesada o su delegado   + El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno   + El Coordinador del Grupo de Contratos   + El profesional asignado del Grupo de Contratos | Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado | Según el cronograma previsto  La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología. |
| **ACTA DE CIERRE**  **El Grupo de Contratos** elabora el acta cierre de la selección abreviada mediante subasta inversa, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva y las observaciones a que haya lugar.  Por otra parte deja constancia de la presentación del sobre cerrado y sellado que contiene la propuesta económica, el cual debe presentarse separado del sobre que contiene los requisitos habilitantes. Procede a depositar en una urna los sobres de las propuestas económicas, la cual se sella en presencia de los asistentes y sólo debe ser abierta en la audiencia pública de subasta. | Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado | Dentro de los 3 días siguientes a la diligencia de cierre |
| **ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la diligencia de cierre |
| **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES**  **Comité Asesor** realiza la verificación de los documentos habilitantes conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones de acuerdo con la competencia de cada uno de sus integrantes y envía el informe de verificación al Grupo de Contratos, con todos sus soportes.  Cuando se estime necesario **solicitar aclaraciones o explicaciones,** la entidad efectuará requerimiento mediante comunicación suscrita por el coordinador de Contratos, previa solicitud del Comité Asesor.  Excepcionalmente, en caso que se considere pertinente la prórroga del plazo de verificación para garantizar el principio de selección objetiva, este será modificado mediante adenda expedida por el Secretario General. El nuevo plazo no podrá exceder el término establecido en la ley.  Dicha adenda será solicitada por el Comité Asesor, elaborada por el grupo de contratos, y publicada en el SECOP una vez este firmada por el Secretario General | Coordinadores o Jefes integrantes del Comité Asesor | Dentro del término señalado en el memorando remisorio de las copias de las propuestas. |
| **PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**  Los proponentes pueden subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. | Oferentes | Hasta antes de la realización de la audiencia de subasta pública |
| **ANÁLISIS DOCUMENTOS PARA SUBSANAR**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado.  Comité Asesor | Dentro del término establecido dentro del memorando remisorio |
| **INFORMES DE VERIFICACIÓN**  **El Grupo de Contratos** una vez recibidos los informes de verificación, proyecta el acta de consolidación de los criterios habilitantes.  El Grupo de Contratos publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, los informes de verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | En la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección  **Por el término de tres (3) días hábiles** |
| **OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN**  Si se presentan observaciones al informe de verificación, se analizará el contenido de las mismas así:   * si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área interesada o solicitante de la contratación * si son de contenido jurídico, el Grupo de Contratos da respuesta | Comité Asesor | Dentro del término previsto en el memorando remisorio |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, estudia y analiza los informes de las verificaciones de requisitos habilitantes y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de los informes presentada por el Comité Asesor, y efectúa las recomendaciones a que haya lugar   * Se procurará que la citación se efectúe el día previo a la fecha en que este prevista la subasta pública. O el mismo día de la audiencia cuando la misma este prevista en horas de la tarde. * Lo anterior, teniendo en cuenta que el plazo previsto para subsanar documentos es hasta antes de la audiencia de la subasta pública. | Junta de Contratación o Comité de Contratación,  Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos | Sesión Junta o Comité |
| **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**  La subasta inversa presencial se lleva a cabo en las instalaciones de la Entidad, en el lugar, el día y hora señalada en el pliego de condiciones, siguiendo el procedimiento fijado en el mismo y en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.  En el caso que no haya dos o más proponentes para participar en la subasta, no hay lugar a la realización de la subasta inversa y se procede a la adjudicación, si hay lugar a ello.  A dicha audiencia deben asistir los integrantes del Comité Asesor y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado  Comité Asesor  Jefe o delegado de la Oficina de Control Interno | En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma de la selección abreviada |
| **ADJUDICACIÓN**  La adjudicación del contrato se realiza al proponente que haya ofrecido el menor precio, una vez agotado el procedimiento establecido para el desarrollo de la subasta inversa.  En el evento que se haya presentado un único proponente al proceso de selección, se adjudica al mismo siempre que el valor de su oferta sea igual o inferior al presupuesto de la contratación  **El Grupo de Contratos** elabora el acta de la Audiencia de Subasta Inversa y proyecta el acto administrativo motivado de adjudicación, para la firma del Ordenador del Gasto.  Publica en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el acta de la subasta (si hubo lugar a ella), los informes de evaluación definitivos, el acta de consolidación de los informes de evaluación y la resolución de adjudicación del contrato. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma de la selección abreviada |
| **DECLARATORIA DE DESIERTA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional | En la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación |

.

**PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

**Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.**

# SUBSECCIÓN II

# ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

La Superintendencia, como entidad de la rama ejecutiva del orden Nacional **está obligada** a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de precio, siempre que exista un Acuerdo vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada.

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

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

# SUBSECCIÓN III

# BOLSAS DE PRODUCTOS

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

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

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

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **ELABORACIÓN DE LA CARTA INTENCIÓN O SOLICITUD DE CONVOCATORIA (Documento de la Bolsa de Productos)**  **El Grupo o dependencia que solicita la contratación** con base en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, los documentos técnicos y demás requeridos en el capítulo primero del presente manual, elabora la carta de intención dirigida a la Bolsa Mercantil de Colombia y la remite al Grupo de Contratos, junto con todos los soportes, para su revisión.  **El Grupo de Contratos** revisa los documentos y formula las observaciones a que haya lugar. Una vez se cuente con la versión final, se presenta junto con el estudio previo a la Junta o Comité de Contratación para la recomendación respectiva. | Grupo o dependencia interesada  Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | N/A |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA O COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el estudio previo y la carta de intención o solicitud de convocatoria.  De acuerdo con lo anterior, se determina la aprobación o efectúa las recomendaciones a que haya lugar para dar lugar a la apertura del proceso, mediante el acto administrativo respectivo, o la aclaración o alcance de los estudios previos. | Junta de Contratación o Comité de Contratación  Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Sesión de la Junta o Comité de Contratación |
| **RESOLUCIÓN DE APERTURA**  **El Grupo de Contratos** proyecta la resolución motivada para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección, previo el visto bueno del Secretario General. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección |
| **PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA**  Se remite al procedimiento de selección abreviada | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección |
| **REMISIÓN DOCUMENTOS A LA BOLSA DE PRODUCTOS**  **El Grupo o dependencia solicitante de la contratación**, una vez se haya expedido la Resolución de Apertura, procede a remitir a la Bolsa Mercantil mediante oficio la documentación requerida por la Bolsa Mercantil:  a. Original del oficio de solicitud de convocatoria o carta de intención.  b. Estudio de Conveniencia y oportunidad.  c. Resolución de Apertura del proceso de selección.  d. Copia del certificado(s) de disponibilidad presupuestal(es)  e. Copia del Formato F-GCON-015 de Análisis de Riesgos  f. Copia de cotizaciones del estudio de mercado  g. Ficha técnica de Negociación  h. Fichas técnicas de los productos a adquirir (una ficha por cada producto). | Jefe o Coordinador de la dependencia interesada y Profesional asignado. | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición de la Resolución de Apertura. |
| **SELECCIÓN DEL COMISIONISTA POR LA BOLSA DE PRODUCTOS**  Una vez la documentación sea remitida y recibida en la Bolsa de Productos, ésta adelanta las gestiones según su reglamento interno para convocar la selección del Comisionista. La Bolsa de Productos celebra el acto de selección del comisionista y genera un acta. | Bolsa de productos | Conforme el reglamento interno de la Bolsa de Productos |
| **REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COMISIONISTA DE BOLSA SELECCIONADO**  **El Grupo o dependencia solicitante de la contratación** una vez se haya seleccionado al Comisionista de Bolsa, remite al Grupo de Contratos junto con el acta de constancia de la selección respectiva expedida por la Bolsa de Productos, los documentos requeridos al comisionista seleccionado en el estudio previo y la carta Intención o solicitud de convocatoria | Jefe o Coordinador de la dependencia interesada y Profesional asignado. | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos de selección del comisionista de bolsa |
| **REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COMISIONISTA Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMISIÓN**  **El Grupo de Contratos** revisa que la documentación del comisionista seleccionado se encuentre completa y que cumpla con la capacidad legal para suscribir el contrato.    Una vez agotada esta revisión procede a la elaboración del contrato de comisión | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **SUSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO**  **El Grupo de Contratos** adelanta las actividades pertinentes conforme alprocedimiento establecido en el Capítulo IV del presente Manual.  Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el contrato de comisión y sus modificaciones posteriores. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Publicación dentro de los 3 días hábiles siguientes |
| **AJUSTES EN LAS FICHAS DE NEGOCIACIÓN Y/O EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS**  De acuerdo con la asesoría y requerimientos propios de la negociación por Bolsa de Productos, se ajustan las fichas de negociación y las fichas técnicas, previa convocatoria por la Bolsa de Productos a las ruedas de negociación. | Dependencia solicitante de la contratación y Comisionista Seleccionado | N/A |
| **CELEBRACIÓN DE LA(S) RUEDA(S) DE NEGOCIOS**  La Bolsa de Productos de acuerdo con su reglamento, convoca las ruedas de negociación por producto o productos, en las cuales selecciona al Comitente vendedor del o los productos. De dicha negociación, la Bolsa de Productos expide un soporte donde consta el nombre del comitente vendedor seleccionado, el producto y el valor de la operación o negociación.  **Grupo o dependencia solicitante de la contratación y Comisionista Seleccionado** remite el soporte de la negociación celebrada en la Bolsa de Productos y lo remite al Grupo de Contratos, para la solicitud del registro presupuestal respectivo. | Bolsa de Productos | Conforme el reglamento interno de la Bolsa de Productos |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA NEGOCIACIÓN U OPERACIÓN EN BOLSA**  **El Grupo de Contratos** solicita al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, el registro de la operación o negociación, adjuntando el soporte de la negociación expedido por la Bolsa de Productos.  **Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces e**xpide el registro presupuestal y envía al Grupo de Contratos o el que haga sus veces el certificado de registro respectivo. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado  Coordinador Grupo presupuesto | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**  **La dependencia solicitante de la contratación y Supervisor d**a cumplimiento a las condiciones contratadas, de conformidad con la(s) ficha(s) técnica(s) de negociación y ficha(s) técnica(s) de producto(s).  Efectúa el seguimiento y se sujeta a las mismas disposiciones y obligaciones contenidas en el Título VIII del presente manual.  Cualquier tipo de asesoría, trámite o gestión respecto de los comisionistas vendedores, debe efectuarse a través del comisionista comprador. Por lo tanto, no hay relación directa entre la Entidad y los vendedores, ni sus comisionistas vendedores. | Jefe o Coordinador de la dependencia interesada y Profesional asignado. | N/A |

# SECCIÓN II

# ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

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

Por lo anterior, se aplican los criterios establecidos en el Decreto 1082 de 2015, remitiendo en los casos de enajenación directa por oferta en sobre cerrado y de enajenación directa a través de subasta pública, al procedimiento contemplado en la Subsección 2 Mecanismos de Enajenación de la Sección 2 del mencionado Decreto.

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

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

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **DETEMINACIÓN DEL AVALÚO Y PRECIO MÍNIMO DE VENTA**  **El Grupo o dependencia solicitante** de la enajenación adelanta las gestiones y trámites correspondientes con el fin de obtener el avalúo comercial del bien o bienes a enajenar, el cual puede ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o una persona especializada que se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio.  Para el caso de bienes muebles se aplica lo dispuesto en la Subsección 4 de la Sección 2 del decreto 1082 de 2015.  Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles se atiende lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015 y para el caso de los bienes muebles a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.2.4.1.y 2.2.1.2.2.4.2. del mismo Decreto. | Jefe o Coordinador dependencia solicitante y Profesional asignado | El avalúo debe tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta. |
| **DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE ENAJENACIÓN**  La Entidad puede hacer uso de los mecanismos que se consagran en el Decreto 1082 de 2015, realizando la enajenación mediante Selección abreviada o directamente mediante intermediario idóneo, contratando para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.  **El Grupo o dependencia solicitante** de la enajenación analiza y determina el mecanismo que más se ajuste a las necesidades de la enajenación, y elabora los estudios y documentos previos e inicia el procedimiento de acuerdo con lo establecido en el presente manual.  Los siguientes son los mecanismos establecidos para la enajenación de bienes:  **A.** **Enajenación directa por oferta en sobre cerrado**    Se sigue el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Los procedimientos para cada etapa se realizan según lo establecido en el presente manual, en lo pertinente.  **B. Enajenación directa a través de subasta** **pública**    Se sigue el procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa. Los procedimientos para cada etapa se realizan de acuerdo con lo establecido en el presente manual, en lo pertinente.  **C. Enajenación de bienes través de intermediario idóneo.**  Cuando se trate de esta modalidad, la venta se realiza siempre a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.  1. Selección del Intermediario Idóneo  La Entidad pública debe seleccionar al intermediario idóneo (promotores, bancas de inversión, martillo, comisionistas de bolsas de bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo) que se encargan de la enajenación de los bienes, siguiendo las reglas de la selección de menor cuantía, salvo en el caso que se trate de comisionistas de bolsa de bienes y productos, para los cuales se utiliza el procedimiento que corresponde según la ley  La enajenación de bienes a la Central de Inversiones CISA S.A., debe hacerse de conformidad con las normas vigentes en la materia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.3.del decreto 1082 de 2015, caso en el cual, se debe suscribir el respectivo contrato interadministrativo. | Jefe o Coordinador dependencia solicitante y Profesional asignado | N/A |
| **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.  Además de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en el pliego de condiciones se indican las demás condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes, con independencia del sistema de enajenación que se utilice.  Adicionalmente se determinan los requisitos exigidos al intermediario idóneo con el fin de realizar la enajenación por su intermedio.  Igualmente, se señalan aspectos de la contratación tales como la forma de pago, el precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerla en el tiempo señalado en el pliego, la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que va a utilizar para la compra del bien, entre otras. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | N/A |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el proyecto de pliego de condiciones y el avalúo comercial del bien.  De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción del proyecto de pliego de condiciones o aclaración del estudio previo y/o recomienda la viabilidad de las condiciones de la contratación. | Junta de Contratación o Comité de Contratación,  Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos | Sesión junta o comité de contratación |
| **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DEL ESTUDIO PREVIO**  Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa.  El aviso de convocatoria se publica con la información adicional requerida en el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.  **El Grupo de Contratos** publica en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública, los estudios previos, el listado de bienes sometidos a enajenación. | Profesional asignado Grupo de Contratos. | Dentro del término establecido en el cronograma del proceso |
| **PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Oferentes | Ver procedimiento licitación pública |
| **PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento licitación pública |
| **RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento licitación pública |
| **PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Oferentes | Ver procedimiento licitación pública |
| **VISITA TÉCNICA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador dependencia interesada | Ver procedimiento licitación pública |
| **PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS**  Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento selección abreviada |
| **CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA**  En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios:   * + - El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia Interesada o su delegado     - El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno     - El Coordinador del Grupo de Contratos     - El profesional asignado del Grupo de Contratos | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección.  La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología. |
| **ACTA DE CIERRE DEL PROCESO**  **El Grupo de Contratos** elabora el acta cierre del proceso de enajenación, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el o los bienes para los cuales presenta propuesta, el número del recibo de consignación a favor de la Entidad por un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta y las observaciones a que haya lugar.  Por otra parte deja constancia de la presentación del sobre cerrado y sellado que contiene la propuesta económica, cuando hay lugar a ello, el cual debe presentarse separado del sobre que contiene los requisitos habilitantes.  Procede a depositar en una urna los sobres de las propuestas económicas, la cual se sella en presencia de los asistentes y sólo debe ser abierta en la audiencia pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Se publica dentro de los 3 días hábiles siguientes a la diligencia de cierre |
| **ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMES DE VERIFICACIÓN**  **El Grupo de Contratos** publica en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co/), los informes de verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes (jurídicos, financieros y técnicos).  Recibe las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y da traslado de las mismas a los integrantes del Comité Asesor de acuerdo con la competencia de cada uno | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha y por el término establecido en el cronograma del proceso de selección |
| **PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**  Los proponentes pueden subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, | Proponentes | En cualquier momento previo a la fecha de realización de la audiencia de mejora de oferta, si este es el mecanismo de enajenación. |
| **ANÁLISIS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA SUBSANAR**  **El Grupo de Contratos** recibe los documentos de aclaraciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y de acuerdo con su contenido, lo remite al integrante del Comité Asesor que corresponda, para su respectiva verificación  Cada **integrante del Comité** verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y elabora el informe de verificación definitivo, que se remite al Grupo de Contratos.  **El Grupo de Contratos** una vez recibidos los informes de verificación definitivos, proyecta el acta de consolidación de los informes. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado  Comité Asesor | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, estudia y analiza los informes de las verificaciones de requisitos habilitantes y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de los informes presentada por el Comité Asesor, y efectúa las recomendaciones a que haya lugar | Junta de Contratación o Comité de Contratación | Sesión de la Junta o Comité de Contratación |
| **AUDIENCIA PARA LA MEJORA DE OFERTA O DE SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL O ELECTRÓNICA.**  La audiencia de mejora de oferta o de subasta pública se lleva a cabo en las instalaciones de la Entidad, en el lugar, el día y hora señalada en el pliego de condiciones, siguiendo el procedimiento fijado en el mismo y en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.  A dicha audiencia deben asistir los integrantes del Comité Asesor y pueden asistir los miembros de la Junta de Contratación o del Comité de Contratación, según corresponda. | Integrantes del Comité Asesor, jefe o delegado de la Oficina de Control Interno y Profesional asignado del Grupo de Contratos | En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección |
| **ADJUDICACIÓN**  La adjudicación del contrato se realiza al proponente que haya ofrecido el mejor precio por una sola vez o al proponente que haya ofertado el mayor valor a pagar de acuerdo con las reglas del pliego y según el mecanismo de enajenación, una vez agotado el procedimiento establecido para el desarrollo de la audiencia o de la subasta pública.  **El Grupo de Contratos** elabora el acta de la Audiencia de subasta pública o de mejora de oferta y proyecta el acto administrativo motivado de adjudicación, para la firma del Ordenador del Gasto.  Publica en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el acta de la subasta, los informes de evaluación definitivos, el acta de consolidación de los informes de evaluación y la resolución de adjudicación del contrato. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección |
| **DECLARATORIA DE DESIERTA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección para la adjudicación |

**PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.

# SECCIÓN III

# MENOR CUANTÍA

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** **Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE** y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.  Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL ESTUDIO PREVIO, DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DEL ANEXO TÉCNICO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Mínimo cinco (5) días hábiles. |
| **PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR A MIPYMES**  Los interesados pueden solicitar la limitación de la participación a mipymes, de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. La limitación de la convocatoria a mipymes aplica de acuerdo con la cuantía del proceso.  **El Grupo de Contratos** recibe las manifestaciones de interés en limitar la participación a mipymes junto con los soportes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente, dejando constancia en el acto de apertura de la limitación o no de la participación. . | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones y hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de selección |
| **RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**  Los oferentes interesados en participar en el mismo manifiestan su interés, con el fin de conformar una lista de posibles oferentes. Si el proceso se limitó únicamente a la participación de mipymes, sólo pueden presentar manifestaciones quienes tengan tal calidad, de acuerdo con la información contenida en la resolución de apertura.  **El Grupo de Contratos** elabora el acta donde conste el nombre de todos los que manifestaron interés en participar en el proceso y la publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la apertura del proceso de selección. |
| **AUDIENCIA DE SORTEO DE OFERENTES**  Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), se puede realizar el sorteo en audiencia pública para escoger entre ellos un número no inferior a éste, que pueden presentar oferta en el proceso de selección.  Grupo de Contratos publica en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co el acta de la audiencia del sorteo de consolidación de oferentes. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha, el lugar y la hora que se establezca en el pliego de condiciones. |
| **PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Oferentes | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **VISITA TÉCNICA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Jefe o Coordinador Grupo o dependencia interesada | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS**  Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada mediante subasta inversa. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la selección abreviada mediante subasta inversa. |
| **CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN.**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Comité Asesor | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMES DE VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Por el término de tres (3) días hábiles. |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos  Junta o Comité de Contratación | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN**  **Grupo Contratos** proyecta la resolución motivada de adjudicación para la firma del Ordenador del Gasto.  Publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, los informes de evaluación definitivos presentados por cada integrante del Comité Asesor, el Acta de consolidación de los informes de evaluación y la resolución por medio de la cual se adjudicó el contrato. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha, el lugar y la hora que se establezca en el pliego de condiciones.  Publicación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto |
| **DECLARATORIA DE DESIERTA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública**.** | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |

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

# CAPÍTULO III

# CONCURSO DE MÉRITOS

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

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

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

# SECCIÓN I

# CONCURSO DE MÉRITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN

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

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** **Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE** y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.  Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **AVISO DE CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS**  El Grupo de Contratos elabora el aviso para la firma del Ordenador del Gasto, el cual contiene la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | N/A |
| **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la presentación de expresión de interés.  De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción del proyecto de pliego de condiciones o aclaración del estudio previo y/o recomienda. | Junta o Comité de Contratación | Sesión junta o comité de contratación |
| **PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA, DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL ESTUDIO PREVIO Y DEL ANEXO TÉCNICO**  Se remite al procedimiento previsto para la subasta inversa. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la subasta inversa |
| **PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Oferentes | Ver procedimiento licitación pública |
| **PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento licitación pública |
| **PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y DE DOCUMENTOS HABILITANTES**  **El Grupo de Contratos** levanta el acta, dejando constancia del número de manifestaciones de interés y por parte de quiénes fueron presentadas, el número de folios, la fecha y hora de radicación, y las observaciones a que haya lugar y publica el acta en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha final prevista para la presentación de manifestaciones de interés |
| **ENVÍO DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y DE DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública, para la verificación de requisitos habilitantes | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento licitación pública |
| **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES – INFORME DE PRECALIFICACIÓN**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento licitación pública |
| **PUBLICACIÓN DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN**  Previo a la conformación de la lista, los participantes pueden conocer, subsanar y/o aclarar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, de acuerdo con el informe de precalificación.  **El Grupo de Contratos** recibe los documentos que sean presentados y los remite, según la competencia, a los integrantes del Comité Asesor**.** | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la etapa de verificación de requisitos habilitantes y manifestaciones de interés, |
| **CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**  **El Comité Asesor** verifica y analiza la información allegada dentro del plazo establecido para subsanar y/o aclarar por parte de los participantes, si es del caso, y elabora el nuevo informe de verificación acorde con la competencia de cada integrante del Comité. | Comité asesor | De acuerdo con el cronograma del proceso y la remisión del Grupo de Contratos |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o del Comité, a través de correo electrónico, estudia y analiza los informes de las verificaciones de requisitos habilitantes y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de los informes presentados por el Comité Asesor, y efectúa las recomendaciones a que haya lugar. | Junta de Contratación o Comité de Contratación | Sesión Junta o Comité de Contratación |
| **INFORMES DE PRECALIFICACIÓN**  **El Grupo de Contratos** publica en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co/), los informes de precalificación  Recibe las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y da traslado de las mismas a los integrantes del Comité Asesor de acuerdo con la competencia de cada uno | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | En la fecha y por el término establecido en el cronograma del proceso de selección |
| **OBSERVACIONES AL INFORME DE PRECALIFICACIÓN**  Los interesados pueden presentar comentarios al informe de precalificación conforme lo previsto en el art. 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015. | Interesados | Dentro de los 2 días hábiles siguientes a su publicación |
| **AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN**  **Grupo de Contratos** con base en los informes del Comité Asesor, proyecta el acto administrativo de conformación de la lista de precalificación para la firma del Ordenador del Gasto.    Para la conformación de la lista se debe tener en cuenta un número plural de precalificados que no puede exceder del número máximo que la Entidad haya determinado en el estudio previo. Para determinar dicho número procede a la realización del sorteo en la audiencia de precalificación. De no establecerse un número máximo, no hay lugar a efectuar el sorteo y se conforma la lista con los precalificados.  El Grupo de Contratos da inicio y dirige la audiencia pública, con la asistencia de los integrantes del Comité Asesor y del Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, y levanta el acta de la audiencia.  Si una vez llevado a cabo el procedimiento anterior, sólo se presenta un interesado, se puede llevar a cabo el proceso, siempre que el único proponente cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y la oferta satisfaga los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones. | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado  Comité Asesor | En la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección |
| **PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRECALIFICACIÓN Y DEL ACTA DE LA AUDIENCIA.**  **Grupo de Contratos** publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co, el acto administrativo de conformación de la lista de precalificación.  Si se presentan recursos de reposición por parte de los integrantes, remite al Comité Asesor para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia.  **Comité Asesor** revisa y analiza las impugnaciones al acto administrativo de conformación de la lista de precalificados, de acuerdo con su competencia, proyecta las respuestas a las mismas y las remite al Grupo de Contratos. | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado  Comité Asesor | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de precalificación. |
| **FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE PRECALIFICADOS**  **Grupo de Contratos** publica las respuestas a las impugnaciones y/o el acto administrativo de conformación de la lista, una vez vencido el término indicado en el numeral anterior, de acuerdo con el resultado del análisis de los recursos que se hayan interpuesto, si es del caso.   * Si no se interpusieron recursos, el acto administrativo de conformación de la lista corta de precalificados queda en firme una vez vencido el término dispuesto en las normas vigentes. * Si se interpusieron recursos, el acto administrativo de conformación de la lista corta queda en firme una vez se proyecte la respuesta a los mismos por parte del Comité Asesor, se proyecte el acto administrativo que corresponda para la firma del Ordenador del Gasto, por parte del Grupo de Contratos y se realice la notificación que corresponda en coordinación con el Grupo de Gestión Documental o el que haga sus veces. | Coordinador Grupo contratos y profesional asignado  Comité Asesor | N/A |
| **RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **TÉRMINO PARA PRESENTAR OFERTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **VISITA TÉCNICA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Jefe o Coordinador Grupo o dependencia interesada | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS**  Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado  Comité Asesor | Ver procedimiento establecido para la subasta inversa |
| **CIERRE DEL CONCURSO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y CALIFICACIÓN**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**  El Grupo de Contratos en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Por el término de tres (3) días hábiles, los informes de verificación y calificación. |
| **PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza los informes de las evaluaciones y de las observaciones a los mismos si hubo lugar, así como del acta de consolidación de las verificaciones y evaluaciones presentada por el Comité Asesor.  De acuerdo con lo anterior, se determina el orden de elegibilidad para la apertura de la propuesta económica y efectúa las recomendaciones a que haya lugar | Junta de Contratación o Comité de Contratación,  Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos | Sesión Junta o Comité de Contratación |
| **REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON LA OFERTA TÉCNICA Y ADJUDICACIÓN**  El Comité Asesor lleva a cabo la revisión de la oferta económica, en conjunto con el oferente ubicado en el primer lugar de elegibilidad, la cual se establece de manera expresa en el pliego de condiciones respectivo.  Si no hay acuerdo con dicho oferente, se revisa la oferta económica del oferente ubicado en segundo lugar de elegibilidad. | Comité Asesor, en el ámbito de su competencia y Profesional asignado del Grupo de Contratos | En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma del proceso. |
| **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **DECLARATORIA DE DESIERTA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |

**PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.

# SECCIÓN II

# CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** **Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE** y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.  Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Previa citación por parte del secretario de la Junta o Comité, a través de correo electrónico, la Junta o el Comité estudia y analiza la solicitud de contratación soportada en el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la presentación de expresión de interés.  De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción del proyecto de pliego de condiciones o aclaración del estudio previo y/o recomienda. | Junta o Comité de Contratación | Sesión junta o comité de contratación |
| **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, DEL ESTUDIO PREVIO Y DEL ANEXO TÉCNICO**  Se remite al procedimiento previsto para la subasta inversa. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Mínimo cinco (5) días hábiles. |
| **PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Oferentes | Ver procedimiento licitación pública |
| **PUBLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DE RESPUESTA A LAS MISMAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Comité asesor, Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento licitación pública |
| **RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **TÉRMINO PARA PRESENTAR OFERTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **VISITA TÉCNICA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Jefe o Coordinador dependencia interesada | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **PLAZO PARA PUBLICAR ADENDAS**  Se remite al procedimiento establecido para la selección abreviada por subasta inversa. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado  Comité Asesor | Ver procedimiento establecido para la subasta inversa |
| **CIERRE DEL CONCURSO**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **ENVÍO DE PROPUESTAS PARA LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**  El Grupo de Contratos en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, publica en el SECOP a través de la página www.colombiacompra.gov.co. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Por el término de tres (3) días hábiles, los informes de verificación y calificación. |
| **PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN O AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Se remite al procedimiento establecido para el concurso de méritos con precalificación. | Junta de Contratación o Comité de Contratación,  Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos | Sesión Junta o Comité de Contratación |
| **REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON LA OFERTA TÉCNICA Y ADJUDICACIÓN**  Se remite al procedimiento establecido para el concurso de méritos con precalificación. | Comité Asesor y Profesional asignado del Grupo de Contratos | En la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma del proceso. |
| **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |
| **DECLARATORIA DE DESIERTA**  Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | Ver procedimiento establecido para la licitación pública |

**PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

Se remite al procedimiento establecido para la licitación pública.

# CAPÍTULO IV

# MÍNIMA CUANTÍA

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** **Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE** y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.  Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**  **Grupo de Contratos** con base en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y los documentos técnicos remitidos por el área interesada, elabora el documento de invitación pública.  En el caso que requiera la definición de requisitos financieros, remite el estudio previo al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, para lo correspondiente; quien remite al Grupo de Contratos los requisitos a ser incorporados en la Invitación Pública.  El Comité Asesor se encuentra conformado mínimo por:  - El Coordinador o Jefe del área solicitante o interesada.  - El Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces (cuando sea el caso).  - El Coordinador del Grupo de Contratos | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | **N/A** |
| **INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CUANDO SEA REQUERIDO DE ACUERDO CON LA CUANTÍA**  Si el valor del presupuesto oficial definido para el proceso de selección de mínima cuantía es igual o inferior a 10 SMMLV, este no requiere ser presentado ante el Comité de Contratación  Previa citación por parte del secretario del Comité, a través de correo electrónico, analiza el estudio previo de conveniencia y oportunidad presentado por el solicitante de la contratación, que contiene las condiciones básicas del proceso de selección.  De acuerdo con lo anterior, presenta las observaciones o recomendaciones que considera necesarias para la construcción de la invitación pública y/o recomienda la viabilidad de las condiciones de la contratación. | Comité de Contratación  Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos | Sesión Comité de Contratación |
| **PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**  **Grupo de Contratos** publica en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), la invitación pública y su anexo técnico, y los estudios previos. | Profesional asignado Grupo de Contratos. | Por el término indicado en el cronograma de la invitación, el cual no será inferior a un (1) día hábil |
| **OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA**  Grupo de Contratos recibe a través de los medios indicados en la respectiva invitación pública, las observaciones que sean presentadas al mismo**.** | Oferentes  Responsables de la recepción de observaciones: Coordinador y profesional asignado | En el término indicado en el cronograma de la invitación |
| **REMISIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y RESPUESTA A LAS MISMAS**  **Grupo de Contratos** recibe las observaciones a la invitación pública y efectúa la remisión correspondiente de las observaciones de acuerdo con el contenido de las mismas para que se dé respuesta por la dependencia o Grupo competente, de acuerdo con la conformación del Comité Asesor para el proceso de selección, así:   * si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al área interesada o solicitante de la contratación * si son de contenido financiero, en caso de haberse solicitado requisitos financieros, se remiten al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces * si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, el Grupo de Contratos da respuesta.   Las respuestas deben ser remitidas por la dependencia respectiva, al Grupo de Contratos.  Si como resultado de las observaciones es necesario efectuar modificaciones para ser incorporadas en la invitación pública, la dependencia o grupo respectivo comunica mediante escrito, de manera clara y precisa, la modificación, presentado el texto que debe integrarse a la invitación, para lo cual presenta al Grupo de Contratos, el memorando que contenga el numeral o acápite completo que es objeto de modificación.  **Por lo tanto, no se debe remitir frases, párrafos o líneas separadas**. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos  Coordinador o Jefe del Grupo o dependencia, de acuerdo con el contenido de la observación. | Envío al Comité Asesor dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.  Las respuestas deben ser remitidas de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma del proceso y/o en la comunicación de este Grupo. |
| **CONSOLIDACIÓN RESPUESTA OBERVACIONES**  **Grupo de Contratos** consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas o identifica en el mismo los documentos mediante los cuales se da respuesta a las observaciones, y lo presenta al Secretario General para su aprobación y firma.  Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co/) | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos | En el término indicado en el cronograma de la invitación |
| **ADENDAS**  **Comité Asesor** proyecta las condiciones de las adendas y justifica su requerimiento, de acuerdo con su competencia, documento que se remite al Grupo de Contratos.  El término para su publicación debe ser suficiente para que le permita a los proponentes ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.   * No puede expedirse ni publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección   .   * El plazo máximo y las reglas para la expedición de adendas se establecen en la invitación pública.   **El Grupo de Contratos** proyecta la adenda y la remite para la revisión y firma por parte el Secretario General, y las publica en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), | Coordinador o Jefe de la dependencia o Grupo competente según el tema,  Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado.  Secretario General | Dentro del plazo estimado en el cronograma de la invitación pública, sin perjuicio de las salvedades que puedan contemplarse en la ley y/o en sus reglamentos. |
| **PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**    El plazo el término para la presentación de ofertas es determinado en el cronograma de la invitación pública, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato a celebrar. | Oferentes | Inicia una vez se haya dado la apertura al proceso con la publicación en el SECOP y culmina en la fecha y hora señalada para el cierre del proceso de selección. |
| **VISITA TÉCNICA**  En caso que el proceso amerite la visita a las instalaciones de la Entidad para el conocimiento de las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada por el Grupo o Dependencia Interesada.  Debe establecerse las condiciones en que se realiza la misma. Si se considera necesario, se expiden constancias de asistencia a la visita a los posibles proponentes, copia de las cuales se debe remitir al Grupo de Contratos en la misma fecha.  **La visita no puede ser de carácter obligatorio**. | Coordinador Grupo o Dependencia líder del proceso de contratación | Dentro del término establecido en la invitación |
| **CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  En presencia de los proponentes asistentes se realiza el acto de cierre del proceso de selección, con la asistencia mínima de los siguientes funcionarios:   * + El Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia interesada o su delegado   + El jefe o un delegado de la Oficina de Control Interno   + El Coordinador del Grupo de Contratos   + El profesional asignado del Grupo de Contratos   **El Grupo de Contratos** elabora el acta cierre de la invitación, a la cual anexa el listado de oferentes asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, del valor de las propuestas y las observaciones a que haya lugar.  Publica el acta en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co). | Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado | En la fecha y hora establecida en la invitación  La hora para el cierre corresponde a la hora legal para Colombia, que se verifica en la página web del Instituto Nacional de Metrología. |
| **ENVÍO DE LA PROPUESTA DE MENOR VALOR PARA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES**  **El Grupo de Contratos** remite mediante escrito la propuesta de menor valor al miembro del Comité Asesor respectivo para la verificación económica y técnica | Coordinador Grupo Contratos y Profesional asignado | Dentro del día hábil siguientes a la diligencia de cierre |
| **VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MENOR VALOR**  El Grupo solicitante de la contratación remite mediante escrito el informe de la verificación económica y técnica de la propuesta de menor valor al Grupo de Contratos.  En caso que la propuesta con el menor valor cumpla con los aspectos de la verificación económica y técnica, el **Grupo de Contratos** la verificación de los requisitos jurídicos y remite si es el caso al Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, para la verificación de los aspectos financieros.  **Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces r**emite el informe de verificación al Grupo de Contratos | Coordinador Grupo o dependencia solicitante de la contratación  Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado  Coordinador del Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces. | Dentro del término señalado en el memorando remisorio de la copia de la propuesta. |
| **INFORMES DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MENOR VALOR**  **Grupo de Contratos** una vez recibidos los informes de verificación económica y técnica, así como financiera si es el caso, y efectuada la verificación jurídica, procede a publicar en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), los informes de verificación con las solicitudes de subsanación, esto último en caso de ser necesario | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | Por el término de un día hábil. |
| **PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS**  El proponente que presentó la oferta económica de menor valor puede subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, dentro del término indicado en el cronograma de la invitación. En todo caso, se aplican las reglas de subsanabilidad contempladas en las normas vigentes.  **Grupo de Contratos** recibe los documentos de aclaraciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y de acuerdo con su contenido, los remite al integrante del Comité Asesor que corresponda, para su respectiva verificación  Cada integrante del Comité verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y elabora el informe de verificación definitivo, que se remite al Grupo de Contratos. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado  Comité Asesor | Dentro del término establecido en la invitación |
| **PUBLICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN DEFINITIVA**  **Grupo de Contratos** una vez recibidos los informes de verificación definitiva, procede a publicarlos en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co) | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | Publicación del informe por el término de un (1) día hábil. |
| **INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  En caso que la cuantía del proceso sea de conocimiento del Comité de Contratación, previa citación por parte del secretario del Comité, a través de correo electrónico, el Comité estudia y analiza los informes de las verificaciones de las observaciones a los mismos si hubo lugar.  De acuerdo con lo anterior, efectúa las recomendaciones a que haya lugar para la adjudicación o no del proceso. | Comité de Contratación  Coordinador o Jefe de la Dependencia solicitante  Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | Sesión Comité de Contratación |
| **COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES**  **Grupo de Contratos** proyecta la minuta de la comunicación de la aceptación de la oferta para la firma del Ordenador del Gasto, la cual es el soporte para la expedición del registro presupuestal respectivo.  Publica en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), la comunicación de aceptación de la oferta y las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación, si es el caso. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | En la fecha establecida en el cronograma de la invitación pública |
| **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LA SEGUNDA OFERTA DE MENOR VALOR**  En el caso que la oferta de menor valor no cumpla con los requisitos habilitantes en alguno de los aspectos, se procede entonces a la verificación de los requisitos habilitantes de la segunda oferta con menor valor, aplicando el cronograma establecido en la invitación pública y siguiendo el mismo procedimiento aquí establecido para la oferta de menor valor y así sucesivamente. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | En la fecha establecida en el cronograma de la invitación pública |
| **DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**  La invitación pública se declara desierta únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva; y que impidan la habilitación de alguna de las propuestas presentadas, las cuales se verifican exclusivamente en el orden sucesivo de menor a mayor valor.  La invitación se declara desierta por comunicación motivada que se publica en el SECOP.  **El Grupo de Contratos** proyecta la comunicación motivada para la firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se produce la declaratoria de desierta de la invitación pública.  Publica en el SECOP a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co) el acto administrativo mencionado anteriormente.  Adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes, en coordinación con el área competente.  Si dentro del término indicado anteriormente se presenta(n) recurso(s) de reposición por parte del (los) proponente(s), remite al Comité Asesor para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia.  El **Comité Asesor** revisa y analiza las impugnaciones al acto administrativo de declaratoria de desierta, de acuerdo con su competencia, proyecta las respuestas a las mismas y las remite al Grupo de Contratos para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.  Una vez proyectado el acto administrativo se remite al Secretario General para su aprobación. | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado  Comité Asesor  Secretario General |  |

**PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

# CAPÍTULO V

# ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

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

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **TÉRMINO** |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** **Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE** y formulación de las observaciones a que haya lugar, si es el caso.  Una vez se cuente con la versión final del Estudio previo y sus soportes, el Grupo de Contratos procederá a solicitar la información financiera. y a la elaboración de la invitación. | Profesional Asignado del Grupo de Contratos | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en el Grupo de Contratos |
| **ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**  **Grupo de Contratos** Con base en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y los documentos técnicos remitidos por el área interesada, elabora el documento de invitación, que se dirige a mínimo dos (2) grandes superficies. | Coordinador Grupo de Contratos y profesional asignado | **N/A** |
| **INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, CUANDO SEA REQUERIDO DE ACUERDO CON LA CUANTÍA**  Se remite al procedimiento de mínima cuantía | Comité de Contratación  Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado del Grupo de Contratos | Sesión Comité de Contratación |
| **REMISIÓN DE LA INVITACIÓN**  **Grupo de Contratos** remite a través de correo electrónico y/o por medio impreso, el documento de invitación y establece las condiciones para la formulación del (los) ofrecimiento (s). | Profesional asignado. | En el término indicado en el cronograma de la invitación |
| **PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**  El plazo para la presentación de ofertas es determinado en la invitación a cotizar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. | Oferentes | Por un (1) día hábil, conforme lo indicado en el cronograma |
| **RECEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES**  **Grupo de Contratos recibe las cotizaciones** de acuerdo con el medio dispuesto para el efecto (correo electrónico, fax o medio impreso). | Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado | En el término indicado en el cronograma de la invitación |
| **ENVÍO DE LAS COTIZACIONES PARA LA EVALUACIÓN**  **Grupo de Contratos** remite las cotizaciones al área solicitante para su evaluación. Deja constancia en la comunicación de remisión, el número de cotizaciones recibidas, su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las cotizaciones, del valor de las propuestas y las observaciones a que haya lugar. | Coordinador del Grupo de Contratos y profesional asignado | Dentro del día hábil siguientes a la recepción de cotizaciones |
| **EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES**  **El Grupo solicitante de la contratación** remite al Grupo de Contratos mediante escrito, el informe de la evaluación económica y técnica de las propuestas señalando la oferta seleccionada. | Coordinador o Jefe de la Dependencia solicitante | Dentro del término señalado en el memorando remisorio de la copia de las cotizaciones |
| **INFORMACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**  Se remite al procedimiento de mínima cuantía | Comité de Contratación  Coordinador de la Dependencia solicitante  Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | Sesión Comité de Contratación |
| **COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**  **Grupo Contratos** proyecta la minuta de la comunicación de la aceptación de la oferta para la firma del Ordenador del Gasto. Adelanta los trámites a que haya lugar, contemplados en el Título IV del presente manual y Remite el documento firmado al contratista | Coordinador Grupo de Contratos y Profesional asignado | En la fecha establecida en el cronograma de la invitación pública |

**PROCEDIMIENTO EN CASO QUE PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

# CAPÍTULO VI

# CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

**1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

Son causales de contratación directa:

* 1. Urgencia manifiesta
  2. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
  3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
  4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
  5. 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.
  6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

# CAPÍTULO VI

# ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO – ENTIDADES PÚBLICAS

# CAPÍTULO VII

# CONVENIOS

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

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

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

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

# 1. CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS - INTERADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

# 2. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS – INTERINSTITUCIONALES O DE ASOCIACIÓN

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

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

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

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

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

* Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente
* Fotocopia del documento de identificación del representante legal
* Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
* Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
* Antecedentes judiciales del representante legal.
* Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.

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

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

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

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

# 3. VIABILIDAD DEL PROCESO

# TÍTULO V

# ETAPA CONTRACTUAL

# TÍTULO VI

# EJECUCIÓN DEL CONTRATO

# 1. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

# 2. SOPORTES DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

**El proceso de pago continúa de la siguiente manera:**

# 3. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se considera la necesidad de prorrogar el plazo y/o adicionar el valor del mismo, o realizar cualquier otro tipo de modificación que no involucre el objeto contractual, como obligaciones, alcance, suspensiones (si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que impiden, en forma temporal, la normal ejecución del mismo), cesiones, aclaraciones, forma de pago, entre otros, procede la modificación de manera formal de acuerdo con el procedimiento que se contempla en este numeral.

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

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

Se debe radicar la solicitud junto con los siguientes soportes:

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

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

**CESIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

# 4. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# 5. CESACIÓN DE EFECTOS DEL CONTRATO

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

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

# TÍTULO VII

# LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

# 1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

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

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

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

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

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

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

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

1. **El Supervisor del contrato** suscribe el acta de liquidación junto con el contratista. Posteriormente la remite al Grupo de Contratos, para la consecución de la firma del ordenador del gasto.
2. **Ordenador del Gasto** aprueba y firma el acta de liquidación del contrato y se remite al Grupo de Contratos.
3. **El Coordinador del Grupo de Contratos** envía copia del acta de liquidación al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar, así como a los Grupos de Tesorería y de Presupuesto o los que hagan sus veces, para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso, y para la liberación de la reserva cuando sea procedente dentro de la vigencia fiscal.
4. **El profesional asignado** publica el acta de liquidación en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), de acuerdo con las disposiciones vigentes y archiva el acta de liquidación original, en el expediente del contrato.

# 2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS

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

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

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

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

1. **El profesional asignado del Grupo de Contratos** elabora la resolución de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto, previa revisión de los soportes del expediente del contrato, los requerimientos al supervisor si faltan documentos soporte de ejecución; y al Grupo de Tesorería para que alleguen los documentos o información faltante, si es el caso.
2. **El Coordinador del Grupo de Contratos** remite la resolución para la revisión y concepto de aprobación por parte del supervisor del contrato.
3. **El Supervisor** verifica la información contenida en la resolución de liquidación unilateral y si corresponde a la ejecución y estado final del contrato, emite el respectivo visto bueno de aprobación. Una vez revisada la remite al Grupo de Contratos con su concepto
4. **El Coordinador del Grupo de Contratos** remite la resolución de liquidación unilateral para la firma del ordenador del gasto.
5. **El Ordenador del Gasto** aprueba y firma la resolución de liquidación unilateral del contrato y se remite al Grupo de Contratos.
6. **El Grupo de Contratos** adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en coordinación con el Grupo o dependencia competente.

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

1. **El Área solicitante o interesada en la contratación** remite la respuesta al Grupo de Contratos, para la proyección del acto administrativo que resuelva el recurso.
2. **El Coordinador del Grupo de Contratos** una vez en firme el acto administrativo de liquidación unilateral, envía copia del acto de liquidación al supervisor del contrato para los trámites a que haya lugar, al Grupo de Tesorería o el que haga sus veces para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso, y al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces.
3. **El profesional asignado del Grupo de Contratos** publica la resolución de liquidación unilateral en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), y archiva la resolución de liquidación unilateral original, en el expediente del contrato.

# OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Si, como producto de la liquidación, aún quedaron temas pendientes por resolver, que aun correspondan a la ejecución del contrato y que no constituyan incumplimiento, el supervisor tendrá competencia para hacerlos exigibles, hasta cuando estas se cumplan y las partes se declaren a paz y salvo.

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

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

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

# TÍTULO VIII

# CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO

# CAPÍTULO I

# INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

**1. INTERPRETACIÓN UNILATERAL**

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

**2. MODIFICACIÓN UNILATERAL**

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

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

**3. TERMINACIÓN UNILATERAL**

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

**Supervisor**

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

**Junta de Contratación o Comité de Contratación.**

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

**Grupo de Contratos**

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

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

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

**Área solicitante o interesada en la contratación**

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

**Grupo de Contratos**

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

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

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

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

Responsables: Coordinador, Profesional y funcionarios asignados.

# CAPÍTULO II

# CADUCIDAD, SANCIONES CONTRACTUALES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

**1. CADUCIDAD**

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

**2. MULTAS**

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

**3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CLÁUSULA PENAL**

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

**4. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO**

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

# CAPÍTULO III

# DEBIDO PROCESO

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

# 1. REQUERIMIENTOS

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

# 2. INFORMACIÓN AL GRUPO DE CONTRATOS

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

# 3. AUDIENCIA

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

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

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

* Fecha de inicio del contrato.
* Vigencia del Contrato
* Estado actual del contrato.
* Obligación u obligaciones no ejecutadas o ejecutadas parcial o indebidamente por el contratista, especificando el porcentaje o proporción del presunto incumplimiento de las mismas.
* Relación de los diferentes requerimientos o comunicados efectuados al contratista por el Supervisor, relacionados con el presunto incumplimiento.
* Soportes del envío de los requerimientos y de entrega al destinatario.
* Respuestas dadas por el contratista, si es el caso.
* Soportes técnicos de las reuniones efectuadas, si es el caso.
* Concepto técnico del presunto incumplimiento.
* Conclusiones.

**Desarrollo de la Audiencia:**

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

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

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

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

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

# 3. APLICACIÓN DE CADUCIDAD, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

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

* + 1. En caso de caducidad, como soporte el acto administrativo expedido en cumplimento del numeral anterior, y para proceder a hacer efectiva la cláusula penal, o a cuantificar el monto del perjuicio, el supervisor entrega la estimación o cuantificación del monto del perjuicio ocasionado por el contratista.
    2. En caso de aplicación de multas, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya declarado la imposición de la multa y ordenado su pago.
    3. En los demás caso de incumplimiento, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya declarado el incumplimiento, entrega la cuantificación del monto de la pérdida, para hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada o hacer efectivo el pago de la pérdida, ordenando su pago tanto al contratista como al garante.

**Grupo de Contratos**

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

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

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

Responsables: Coordinador, Profesional y funcionarios asignados.

# TÍTULO IX

# DE LOS SUPERVISORES

# 1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

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

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

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

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

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

**En el evento que se requiera el cambio de quien ejerce la supervisión, se realizará mediante memorando de cambio de designación por parte del Ordenador del Gasto, sin la necesidad de realizar modificación del contrato para este aspecto.**

# 2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

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

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

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

En todos los contratos o convenios que celebre la Entidad, debe establecerse el cargo de quien desempeña la supervisión. Una vez realizada la designación, el supervisor ejerce esta actividad hasta la terminación y liquidación del contrato o hasta que el ordenador del gasto designe un nuevo supervisor.

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

1. Conocer en forma completa y detallada los estudios previos y demás documentos relacionados con el proceso precontractual, el pliego de condiciones, sus adendas y su anexo técnico, la propuesta del contratista y el contrato. La documentación puede ser consultada en el Grupo de Contratos.
2. Suscribir el acta de inicio en coordinación con el contratista, en caso de requerirlo el contrato, una vez se hayan suscrito los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución establecidos en el contrato y se reciba por parte del Grupo de Contratos la comunicación correspondiente, con sus respectivos soportes.
3. Suscribir con el contratista y en los términos acordados en el contrato, las actas de la recibo, entrega parcial o definitiva de bienes, obras o servicios contratados y remitirlas al Grupo de Contratos.
4. Establecer el cronograma de actividades a ejecutar, cuando sea el caso.
5. Presentar al contratista para su firma, el acuerdo de confidencialidad y buen uso de los activos de información de las personas que por parte del Contratista desarrolle funciones dentro de la Entidad, cuando sea el caso, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones de ejecución del contrato.
6. Dar a conocer al contratista la Política de Gestión Integral y los procedimientos que sean de su competencia, incluyendo el de acciones preventivas, correctivas y de gestión de incidentes, cuando sea el caso.
7. Vigilar el cumplimiento del objeto y **realizar el permanente seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico** de las obligaciones del contrato para que se cumplan bajo las condiciones y características previstas, y, en general, lo que se establezca en el respectivo pliego de condiciones o invitación pública y sus anexos técnicos, si es el caso.
8. Hacer el seguimiento del contrato mediante reuniones periódicas con el contratista, de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando a ello haya lugar, con el fin de analizar temas relacionados con su desarrollo y acordar soluciones legales, prácticas y oportunas, que no implique la modificación del contrato. De lo tratado se debe dejar constancia en actas que se adjuntan a los informes periódicos y se remiten al Grupo de Contratos para su archivo.
9. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el respectivo estudio previo, pliego de condiciones, la invitación pública y/o el anexo técnico.
10. Velar porque en la ejecución del contrato, se de aplicación a lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión -SGI.
11. Expedir el Formato de cumplido (Código GCON-F-008) e informe escrito periódico de supervisión para efectos del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y el pago al contratista, y remitir copia al Grupo de Contratos. A este formato se debe adjunta tanto el informe del contratista como el informe del supervisor, en el cual se deben relacionar las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo certificado, y la mención expresa sobre el cumplimiento.
12. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del suministro del bien o la prestación del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación del contrato

Todas las instrucciones, observaciones o conceptos que emita el supervisor y que se dirijan al contratista deben constar por escrito (oficios o correos electrónicos), y se debe remitir copia de ello al Grupo de Contratos, para que repose en la carpeta del contrato.

1. Estudiar y dar respuesta mediante escrito a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación en la Superintendencia, la cual **no puede implicar modificación alguna al contrato**. Remitir copia de la solicitud y de la respuesta al Grupo de Contratos.
2. Prestar orientación al contratista, sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Entidad incluyendo los correspondientes al SGI.
3. Revisar las facturas o las cuentas de cobro presentadas por el contratista y adelantar los trámites para el pago oportuno, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento descrito en el presente manual, junto con los soportes enunciados, especialmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación), cuando sea el caso.
4. Llevar el control de la ejecución tanto física como presupuestal (estado financiero) y administrativo, así como de los pagos realizados y saldos, llevando control de las operaciones efectuadas con los fondos.
5. Aprobar o rechazar por escrito, oportuna y motivadamente la entrega de bienes o servicios, según las especificaciones técnicas acordadas en el contrato. El no exigir las condiciones técnicas requeridas o de calidad de los bienes o servicios contratados o recibir a satisfacción, lo que no ha sido ejecutado a cabalidad, tiene consecuencias disciplinarias.
6. Solicitar y/o requerir informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la Entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Las comunicaciones referidas a las obligaciones señaladas en este literal debe constar por escrito y ser efectuadas de manera oportuna.
7. Estar atento a las vigencias de las garantías y realizar el seguimiento al cumplimiento de la obligación por parte del contratista relacionada con la modificación de las garantías o pólizas, o el reporte ante el Ente Asegurador, cuando se realice cualquier modificación al contrato.
8. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, no solo respecto de su personal sino de los funcionarios de la Superintendencia y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato; igualmente, en relación con los bienes y equipos de la Superintendencia.
9. 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.
10. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
11. Agotar el procedimiento establecido en el presente manual, cuando se produzca cualquier retraso, no ejecución parcial o total de las obligaciones, o ejecución indebida, o cualquier otra irregularidad que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
12. Atender las quejas que presenten terceros en razón a la ejecución del contrato e impartir instrucciones al contratista cuando sea pertinente.
13. Adelantar el trámite pertinente ante el Grupo Administrativo o el que haga sus veces para la identificación al interior de la entidad del personal del contratista, y ante el Almacén para el ingreso y retiro de bienes y equipos de las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.
14. Adelantar con la anticipación debida y atendiendo los términos dispuestos en el presente manual, para la realización de cualquier modificación al contrato.
15. Conformar un expediente con toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, con el cumplimiento estricto de las normas de archivo, y remitir al archivo satélite del Grupo de Contratos a la finalización del plazo del mismo, todos los documentos que no hayan sido remitidos con anterioridad.
16. Presentar al Grupo de Contratos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el informe final de ejecución y el formato de revaluación de proveedores, junto con el proyecto de acta de liquidación y sus soportes, cuando haya lugar a ello. El informe final de ejecución y el formato de revaluación aplican para todos los contratos.
17. Adelantar el proceso de liquidación del contrato, en los términos señalados en el contrato, en la ley y de acuerdo con las funciones que de acuerdo con el presente manual le corresponda.
18. Tramitar y/o efectuar el seguimiento ante el Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, para la liberación de los saldos que corresponda durante la ejecución del contrato y a la finalización del mism .

# PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES

Está prohibido al supervisor tomar las siguientes determinaciones:

1. Determinar y dar instrucciones al contratista que no correspondan a las estipulaciones contractuales y al ámbito de la relación contractual.
2. Emitir comunicaciones o actos administrativos en general dirigidos al contratista, que impliquen cualquier modificación al contrato, la aplicación de sanciones, los reajustes y demás, que de acuerdo con lo establecido en el presente manual corresponda a otras instancias y a determinado procedimiento formal o reglado.
3. Certificar como recibida a satisfacción y/o pagar, actividades y obligaciones que no ha sido ejecutadas a cabalidad.
4. Delegar la supervisión que le ha sido asignada. Sólo el ordenador del gasto puede delegar la supervisión y modificarla si es el caso.
5. Las señaladas en el numeral 1 del artículo 35 y numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el parágrafo 1° del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, por la cual se expide el Código Único Disciplinario:

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

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

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

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

# 4. GENERALIDADES

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

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

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

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

# 5. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

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

# TÍTULO X

# COMITÉS ASESORES

# ****CAPÍTULO I****

# ****JUNTA DE CONTRATACIÓN****

**1. MIEMBROS**

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

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

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

**2. FUNCIONARIOS INVITADOS**

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

**3. SECRETARIO DE LA JUNTA**

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

**4. FUNCIONES DE LA JUNTA**

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

1. Conocer, efectuar las recomendaciones a que haya lugar sobre las condiciones generales sobre las cuales se construirá el pliego, con base en lo establecido en los estudios previos de conveniencia y oportunidad, y de las justificaciones presentadas en desarrollo de la sesión respectiva.
2. Conocer los informes de verificación y/o calificación definitivos de los procesos de selección.
3. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de las contrataciones.
4. Rendir concepto sobre la declaratoria de urgencia manifiesta.
5. Emitir el concepto sobre la conveniencia o inconveniencia de ceder los contratos.
6. 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.
7. Efectuar recomendaciones en materia contractual a los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, para contribuir al cumplimiento de los principios de la función administrativa.
8. Analizar la documentación recibida y presentar observaciones, recomendaciones y por medio electronico, en un termino no mayor a un (1) día hábil siguiente a la realización del mismo, teniendo presente las intervenciones que se realizaron en la sesión respectiva

**5. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA**

**Son funciones del Secretario de la Junta:**

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

**6. DECISIONES DE LA JUNTA**

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

**7. ACTAS DE LA JUNTA**

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

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

# CAPÍTULO II

# ****COMITÉ DE CONTRATACIÓN****

**1. MIEMBROS**

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

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

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

**2. FUNCIONARIOS INVITADOS**

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

**3. SECRETARÍA**

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

**4. FUNCIONES DEL COMITÉ**

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

1. Conocer, efectuar las recomendaciones a que haya lugar sobre las especificaciones sobre las cuales se construirá el pliego o la invitación pública, con base en lo establecido en los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
2. Conocer los informes de verificación y/o calificación definitivos de los procesos de selección.
3. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de las contrataciones.
4. Emitir el concepto sobre la conveniencia o inconveniencia de ceder los contratos.
5. Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los planes de compras y de inversión, optimizando la utilización de los recursos de Presupuestos.
6. 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.
7. Efectuar recomendaciones en materia contractual a los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, para contribuir al cumplimiento de los principios de la función administrativa.
8. Analizar la documentación recibida y presentar observaciones, recomendaciones y por medio electronico, en un termino no mayor a un (1) día hábil siguiente a la realización del mismo, teniendo presente las intervenciones que se realizaron en la sesión respectiva

**5. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ**

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

**6. DECISIONES DEL COMITÉ**

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

**7. ACTAS DEL COMITÉ**

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

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

# CAPÍTULO III

# ****COMITÉ ASESOR (EVALUADOR)****

**1. MIEMBROS**

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

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

**2. FUNCIONES DEL COMITÉ**

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

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

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

1. Responder las observaciones a las evaluaciones de las propuestas, de acuerdo con el contenido de las mismas y la competencia.
2. Elaborar y suscribir el acta de consolidación de las evaluaciones, una vez sea envíada para la firma de la misma, excepto en los procesos de selección de mínima cuantía.

# CAPÍTULO IV

# ****SESIONES NO PRESENCIALES****

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

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| Enviar por correo electrónico la información y documentos referentes al proceso de selección. | Secretario de la Junta o Comité. |
| Analizar la documentación recibida y presentar observaciones, recomendaciones y/o el voto respectivo en un término no mayor a tres (3) días hábiles. | Miembros de la Junta o Comité. |
| Elaborar el acta de la Junta o Comité, indicando que se realizó de manera no presencial. Se debe anexar los pronunciamientos emitidos por los miembros. | Secretario de la Junta o Comité. |

# TÍTULO XI

# OTRAS DISPOSICIONES

# CONTRATACIÓN ADELANTADA POR LAS INTENDENCIAS REGIONALES

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

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

2. RESPONSABILIDAD

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

# 3. REMISIÓN DE INFORMACIÓN

**Grupo de Contratos o el que haga sus veces**

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

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

Responsable: Coordinador y funcionario asignado.

# 4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

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

# 5. TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL

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

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

**CONTROL DE CAMBIOS.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Contratista y Coordinador Grupo de Contratos | Revisó: Coordinador Grupo de contratos | Aprobó: Secretaria General |
| Fecha : 17 de septiembre de 2015 | Fecha : 06 de octubre de 2015 | Fecha: 21 de octubre de 2015 |