

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 1 de 67



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 2 de 67

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	5
TÍTULO II.....	7
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS.....	7
CAPITULO I.....	7
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	7
1.2 DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL.....	10
1.3 HERRAMIENTAS ELECTRONICAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA.....	11
1.4 ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	11
1.5 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS.....	13
1.6 COMITÉS ASESORES	13
A. JUNTA DE CONTRATACIÓN	13
B. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	14
C. COMITÉ EVALUADOR	18
CAPITULO II.....	19
2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	20
2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	20
2.3 ANALISIS DEL SECTOR	21
2.4 ESTUDIO DE MERCADO	22
2.5 ESTUDIOS PREVIOS.....	23
2.6 DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES	31
2.7 GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU PERFECCIONAMIENTO	32
CAPITULO III.....	37
3.1 ETAPA CONTRACTUAL.....	37
3.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.....	37
3.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	38

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 3 de 67

A.	VIGILANCIA Y CONTROL	38
B.	MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	40
3.4	CESIÓN DEL CONTRATO.....	40
3.5	SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.....	40
3.6	TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	41
3.7	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	41
3.8	MULTAS	41
3.9	CLÁUSULA PENAL.....	41
3.10	CADUCIDAD.....	41
3.11	EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	42
3.12	ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	42
3.13	IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES ..	42
	CAPITULO IV	46
4.1	ETAPA POSCONTRACTUAL	46
4.2	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	46
4.3	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	47
	TÍTULO III.....	48
	ACOMPañAMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	48
	TÍTULO IV	48
	DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	48
4.1	ASPECTOS GENERALES	48
4.2	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	49
4.3	DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN	51
4.4	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	51
A.	EN LA ETAPA CONTRACTUAL	52
B.	EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL	62
4.5	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	64
	TÍTULO V	65
	OTRAS DISPOSICIONES	65
5.1	REMISIÓN DE INFORMACIÓN	65
5.2	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.....	65
5.3	TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL	66
	CONTROL DE CAMBIOS.....	67

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 4 de 67

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”

y en el marco de las normas que rigen la contratación pública Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los regulan, complementan, adicionan o modifican así como el respectivo Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, la Superintendencia de Sociedades aplica los principios que rigen la contratación como garante de la correcta realización de la actividad contractual en el cumplimiento de sus funciones.

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

La Superintendencia de Sociedades es una entidad descentralizada de la rama ejecutiva de la orden nacional, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Contratación es un instrumento para: (i) establecer los parámetros de la actividad contractual de la Superintendencia de Sociedades, (ii) informar a los interesados de la gestión contractual de la Superintendencia de Sociedades sobre la forma como esta opera, (iii) fijar pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 5 de 67

supervisión o interventoría de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Sociedades.

En consecuencia, el presente documento busca establecer y dar a conocer al interior de la Superintendencia y a los externos interesados en participar en los procesos de contratación que se adelantan al interior de la Entidad, las directrices y estándares de las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, sus procedimientos, responsables y partícipes de la gestión contractual, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de la función pública, los fines, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia, así como en la normativa del Sistema de Compra Pública.

Las directrices aquí establecidas, tienen por objeto dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, los decretos y demás normas que regulan la contratación estatal en Colombia, en los lineamientos, guías, manuales y directrices que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El presente manual de contratación da origen a la elaboración y revisión constante del proceso de gestión contractual de la Superintendencia y a sus procedimientos.

3. MARCO NORMATIVO

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

4. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Conocer y reforzar los conocimientos sobre la gestión contractual y las herramientas del Sistema de Compra Pública, asistiendo a las capacitaciones coordinadas por la Entidad y a las programadas en el calendario de eventos publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 6 de 67

- Consultar los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Evaluar la necesidad de la contratación desde la etapa de planeación, valorando el bien, servicio u obra pública a contratar, así como estructurando condiciones técnicas que garanticen la eficiencia de los recursos públicos.
- Presentar al Ordenador del Gasto y al Comité de Contratación, los componentes de los estudios y documentos previos de los procesos de contratación cuando corresponda, así como los informes de evaluación de dichos procesos para recomendar, conceptuar y asegurar que con éstos se permite alcanzar los objetivos de la contratación.
- Maximizar la participación potencial de proponentes, con el fin de garantizar su pluralidad. Para tal propósito, se deben realizar estudios del sector que permitan conocer el mercado, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de información y bases de datos internas, como externas, de conformidad con la *"Guía para la elaboración de estudios de sector"* elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, por lo que deberá evitarse limitaciones innecesarias que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual se definirán requisitos habilitantes adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato y a su valor.
- Definir condiciones de participación claras y precisas, para lo cual es importante cerciorarse que no exista ambigüedad en la información de estudios de mercado o del sector, estudios previos y pliegos de condiciones, que permitan una interpretación errónea por parte de los interesados o proponentes, para lo cual se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Definir objetos contractuales y alcance al mismo, especificando los servicios, bienes o productos esperados.
 - ✓ Respetar los términos de maduración de los proyectos (numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993).
 - ✓ Determinar plazos adecuados para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
- Para efectos de las modificaciones de los contratos deberá tenerse en cuenta:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 7 de 67

- ✓ No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio.
 - ✓ Verificar en caso de inclusión de actividades u obligaciones, que las mismas guarden relación con el objeto del contrato.
 - ✓ No superar el tope de adición en el valor fijado por la ley.
 - ✓ La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato.
- Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista, con el fin de lograr una comunicación directa y permanente, que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
 - No se pactarán prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
 - La Superintendencia velará de manera permanente por la participación ciudadana en los procesos de contratación, por lo que en aquellos que impliquen convocatoria pública, se incluirá en el pliego de condiciones o invitación pública, la invitación a las personas, veedurías ciudadanas y demás interesados en hacer control social, a que presenten las recomendaciones que consideren pertinentes, participen en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso.
 - Los servidores públicos, así como los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión de los contratos involucrados en el proceso de gestión contractual, acatarán las disposiciones del Código General Disciplinario, en especial los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

TÍTULO II

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El Sistema de Compra Pública en Colombia, es la estructura organizada, para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 8 de 67

bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

El proceso de gestión contractual de la Superintendencia, corresponde a un proceso transversal en el mapa de procesos que puede ser consultado en el Sistema de Gestión Integrado – SGI. Es un proceso de apoyo, en el cual participan diferentes áreas de la Entidad, así como los órganos asesores creados para el proceso y que se señalan en el presente Manual, siendo responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones aquí contenidas.

La participación de cada dependencia y funcionario está circunscrita a sus competencias y funciones y definidas en el Manual de Funciones de la Entidad.

PARTICIPANTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
Dependencia solicitante de la contratación, en cabeza del líder del área (Director, Subdirector, Secretario General, Intendente Regional, Jefe, Asesor, Coordinador)	▪ Ejercer el liderazgo del proceso de selección ▪ Definir claramente 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 ▪ Evaluar los criterios técnicos, económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato
Más de una dependencia que hacen parte de una misma solicitud de contratación	▪ Suscribir el estudio previo y demás documentos del proceso de contratación
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 profesional responsable a cada proceso de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 9 de 67

PARTICIPANTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
	contratación, para liderar, gestionar el proceso y ejecutar oportunamente la contratación
Ordenador del Gasto	▪ Autorizar el gasto conforme las atribuciones asignadas en la ley y los actos de delegación
Junta de Contratación o Comité de Contratación	▪ Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación de su competencia. ▪ Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación ▪ Aprobar los estudios previos presentados a su consideración ▪ Analizar y recomendar la viabilidad o no de designar como supervisor al funcionario que se propone en los estudios previos de acuerdo con las funciones del servidor público y el objeto de la contratación ▪ Conocer los informes de evaluación definitivos de los procesos de selección, para que aprueben la selección del contratista. ▪ Conocer y aprobar de acuerdo con su competencia, las adiciones en dinero que se pretendan suscribir de los contratos que previamente hayan sido objeto de consideración cuando superen el 10% de la menor cuantía de la entidad
Comité Evaluador	▪ Responder las observaciones que se presenten a las invitaciones públicas, los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, e informes de evaluación de las propuestas ▪ Evaluar las propuestas presentadas en los procesos de contratación en los que sean parte. ▪ Requerir a los proponentes, las subsanaciones a los documentos o requisitos faltantes, referentes a la futura contratación siempre que no afecten la asignación de puntaje ▪ Requerir a los proponentes, las aclaraciones sobre los ofrecimientos que puedan ser artificialmente bajos,

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 10 de 67

PARTICIPANTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
	analizar las explicaciones y recomendar continuar o rechazar la oferta ▪ Recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, de conformidad con el análisis efectuado y el informe de evaluación

Por su parte, el proceso de gestión contractual tiene 3 etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

La primera de ellas corresponde a la *etapa precontractual*, que inicia con la identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector, para su debida y completa definición y finaliza con la adjudicación y suscripción del contrato.

La segunda denominada *etapa contractual*, inicia con el registro presupuestal y la aprobación de garantías si hay lugar a ello, o con el acta de inicio en los casos que aplique, continua con la ejecución y seguimiento del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución.

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

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

i) Procedimiento etapa precontractual; ii) Procedimiento etapa contractual y postcontractual

1.2 DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

La delegación en materia contractual y de ordenación de gasto en la Superintendencia se efectúa mediante acto administrativo emitido por el Superintendente de Sociedades.

En todo caso, las funciones asignadas a cualquier dependencia, podrán ser ejercidas en cualquier tiempo por el Superintendente de Sociedades, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 80 del Decreto 1023 de 2012.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 11 de 67

1.3 HERRAMIENTAS ELECTRONICAS DEL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

El ente rector en materia de compras públicas en Colombia, es la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, que tiene dentro de sus funciones el desarrollo y la administración de herramientas electrónicas en el Sistema de Compra Pública.

En virtud de ello, administra el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, que es el Portal Único de Contratación Pública en Colombia.

De conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por esa Entidad:

- **SECOP I:** Plataforma en la cual las Entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos del proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea los procesos de contratación, con cuentas para entidades y proveedores y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.
- **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Plataforma transaccional de comercio electrónico, a través de la cual las entidades compradoras, gestionan las transacciones de los procesos de contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de contratos de agregación de demanda; y (iii) bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes superficies.

La Superintendencia de Sociedades en su página web: www.supersociedades.gov.co módulo *contratación*, publica la información referente a los avisos de convocatorias y emite comunicaciones en los casos de indisponibilidad del SECOP, entre otra información contractual de interés para los participantes del proceso de gestión contractual.

1.4 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 12 de 67

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

La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental, son asumidas por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Gestión Contractual y de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en los procedimientos que lo complementen.

De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus procesos de contratación, adelantados en las distintas plataformas electrónicas. En consecuencia, la Entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurarse la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

En la Superintendencia, el Grupo de Contratos es el responsable de la apertura del expediente físico y archivo de los documentos que reciba de los interesados en el proceso y de los que en el mismo grupo se generen, los cuales se mantendrán disponibles para consulta. Los documentos se conservarán por el tiempo que indique las Tablas de Retención Documental de la Entidad

La responsabilidad de la creación de los expedientes electrónicos, publicación y actualización de documentos que se generen y deban ser incluidos en dicho expediente, dependerá de la etapa del proceso contractual en el que se expidan, así como de la plataforma empleada. Para consultar dicha responsabilidad debe remitirse al procedimiento precontractual o contractual y pos contractual que hace parte integral del presente manual.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 13 de 67

1.5 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS INTERESADOS

La Superintendencia incentiva el uso de las herramientas electrónicas del Sistema de Compra Pública en su gestión contractual, en consecuencia, toda comunicación emitida en el curso de un proceso de contratación será publicada a través de la plataforma en que se adelante el mismo. Únicamente en caso de indisponibilidad de las plataformas que administra Colombia Compra Eficiente, la Entidad emitirá comunicaciones a través de su página web o el correo electrónico: contratacion@supersociedades.gov.co.

Durante el desarrollo de la etapa pre contractual, el Grupo de Contratos o el área solicitante será quien canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, lo anterior atendiendo a la plataforma en la que se esté adelantando el proceso de selección, para consultar dicha responsabilidad debe remitirse al procedimiento precontractual o contractual respectivo.

Los usuarios inscritos en el directorio de proveedores del SECOP II, así como los usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que toma la Superintendencia en desarrollo de sus procesos de contratación. Así como también aceptan la notificación electrónica a través de la manifestación expresa que efectúan en el formato denominado *carta de presentación de la propuesta* para los casos en los que aplica.

La comunicación con los contratistas se realiza por medio de los supervisores o interventores. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas dentro de los plazos establecidos por ley.

Por su parte, los supervisores deberán mantener informado al Coordinador del Grupo de Contratos y al Ordenador del Gasto sobre los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de aquellos hechos que puedan constituir presuntos actos de corrupción.

1.6 ÓRGANOS ASESORES DE LA CONTRATACIÓN

A. JUNTA DE CONTRATACIÓN

I) MIEMBROS

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 14 de 67

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 o su delegado
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Subdirector Administrativo
- El Subdirector Financiero
- El Coordinador del Grupo de Contabilidad
- El Coordinador del Grupo Administrativo

Con voz, pero sin voto:

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

NOTA: Si alguno de los miembros de la Junta hace las veces de Ordenador del Gasto, se abstendrá de participar en las recomendaciones de adjudicación que realice la Junta.

II) ALCANCE

A la Junta de Contratación se llevarán los procesos cuya cuantía no haya sido delegada y cuya ordenación del gasto se encuentre en cabeza del Superintendente de Sociedades.

B. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

I) 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
- El Subdirector Administrativo
- El Subdirector Financiero
- El Coordinador del Grupo Administrativo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 15 de 67

- El Coordinador del Grupo de Contabilidad

Con voz, pero sin voto:

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

NOTA: Si alguno de los miembros del Comité hace las veces de Ordenador del Gasto, se abstendrá de participar en las recomendaciones de adjudicación que realice el Comité. De igual forma, si alguno de los miembros es el solicitante de la contratación, debe abstenerse de votar y si alguno de los miembros está encargado de dos o más cargos que conforman el Comité, solo se contará su voto una vez.

II) ALCANCE

Al Comité de Contratación se llevarán los procesos cuya ordenación del gasto haya sido delegada por parte del Superintendente de Sociedades

De conformidad con las cuantías de contratación publicadas para cada vigencia, las contrataciones cuyo valor sean inferiores a 10 SMMLV no requieren ser sometidas a consideración del Comité de Contratación.

C. ASPECTOS COMUNES A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN Y EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

I. FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS INVITADOS

A la Junta o al Comité de Contratación pueden concurrir con voz, pero sin voto, 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.

II. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN Y DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Además de las actividades indicadas en el Capítulo I relacionado con los *Aspectos Generales Del Proceso De Gestión Contractual*, la Junta y el Comité de Contratación de la Superintendencia de Sociedades tendrá a cargo entre otras, las siguientes funciones de acuerdo a su alcance:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 16 de 67

- a. Conocer, realizar y proponer las recomendaciones, sugerencias y ajustes a que haya lugar sobre las justificaciones presentadas en desarrollo de la sesión respectiva, así como de los estudios y documentos previos puestos a su consideración, de tal manera que se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de contratación.
- b. Analizar y efectuar las recomendaciones y ajustes a que haya lugar sobre la información que contiene los estudios previos, los mecanismos de selección y contratación utilizados, así como de la valoración y evaluación de riesgos de los procesos.
- c. Aprobar los estudios previos y documentos presentados a su consideración, así como aprobar la realización de solicitudes de cotización para dar inicio a la operación secundaria para adquisiciones a través de acuerdos marco y aprobar la realización de la orden de compra a través de adquisiciones en grandes superficies o a través de acuerdos marco.
- d. Rendir concepto sobre la declaratoria de urgencia manifiesta, cuando corresponda.
- e. 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.

III. DECISIONES DEL COMITÉ

Tanto la Junta, como el Comité de Contratación, deliberan y deciden con un número plural de sus miembros con voz y voto, que representen la mayoría simple.

IV. SECRETARÍA

La Secretaría de la Junta y del Comité está a cargo del Coordinador del Grupo de Contratos.

V. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

Son funciones del Secretario de la Junta y del Comité entre otras, las siguientes:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 17 de 67

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

VI. SESIONES NO PRESENCIALES DE LA JUNTA Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Atendiendo a los principios de eficiencia administrativa, las reuniones de la Junta de Contratación y del Comité de Contratación pueden realizarse de manera virtual a través de las aplicaciones tecnológicas disponibles o por votación a través de correo electrónico; en el último escenario debe seguirse el siguiente procedimiento:

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

VII. ACTAS DEL COMITÉ

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 18 de 67

De toda recomendación que se realice en las sesiones se levanta un acta que suscribe el Presidente o su delegado y el Secretario.

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

D. COMITÉ EVALUADOR

I) MIEMBROS

Para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada (excepto los procesos derivados de los acuerdos marco de precios), concurso de méritos y mínima cuantía (a excepción de la adquisición en Grandes Superficies), la Superintendencia de Sociedades conformará un *Comité Evaluador*, integrado de la siguiente manera:

- El Coordinador o Jefe del área solicitante o interesada, quien es el responsable de la evaluación técnica y económica.
- El Coordinador del Grupo de Contabilidad, quien es el responsable de la evaluación financiera de los proponentes, su participación en los procesos de selección de mínima cuantía, está sujeta a la determinación de la forma de pago de acuerdo con la normatividad vigente.
- El Coordinador del Grupo de Contratos, quien es el responsable de la evaluación jurídica de las propuestas. La evaluación jurídica de las ofertas, se realizará de común acuerdo entre el Coordinador y el abogado asignado a cada proceso.

NOTA: Para las necesidades contratadas a través de acuerdos marco o para compras en grandes superficies, la selección del proveedor atenderá a las condiciones más favorables para la Entidad de acuerdo con lo señalado en el acuerdo marco o en el instrumento de agregación de demanda respectivo, en cuyo caso la verificación y constancia está a cargo del área solicitante de la contratación, sin que se requiera la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 19 de 67

conformación de un Comité. Si por la necesidad técnica se requiere, la conformación la dará la Secretaría General a través de memorando.

II) FUNCIONES DEL COMITÉ

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

- a. Responder las observaciones que se presenten a los documentos del proceso de contratación, incluida la evaluación; cada integrante resuelve las observaciones de acuerdo con el contenido y su competencia.
- b. Evaluar las propuestas en los procesos de convocatoria pública de manera objetiva e independiente, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, y en la ley. Los conceptos, recomendaciones e informes de evaluación deben constar por escrito, soportarse sobre hechos y apreciaciones objetivas, imparciales, precisas y concretas, debiéndose motivar cada aspecto calificado.
- c. Proyectar los requerimientos de subsanación y aclaración requeridos a los oferentes sobre aquellos aspectos de las ofertas que así lo requieran. Así mismo corresponderá al evaluador técnico y económico del proceso solicitar y analizar las explicaciones que sustenten el valor ofrecido y recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación.
- d. Suscribir el acta de consolidación de las evaluaciones, excepto para las adquisiciones a través de acuerdos marco de precios o para compras en grandes superficies.

NOTA: Para las necesidades contratadas a través de acuerdos marco o para compras en grandes superficies, las funciones anteriormente descritas serán asumidas únicamente por la dependencia solicitante de la contratación en cabeza del jefe de la dependencia (Director, Subdirector, Secretario General, Intendente Regional, Jefe, Asesor, Coordinador) junto con el líder del proceso (funcionario o contratista de la dependencia solicitante designado para asumir el liderazgo del proceso).

CAPITULO II

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 20 de 67

2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Inicia con la identificación de necesidades, los análisis, estudios de mercado y consultas al mercado para la elaboración de estudios y documentos previos para su debida y completa definición y finaliza con la adjudicación y suscripción del contrato.

De acuerdo con lo anterior, la gestión contractual de la Superintendencia se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. El principio de planeación, tiene por objeto evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, las dependencias solicitantes analizarán las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual deberá verse reflejado en el plan anual de adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal. Para ello, deberán elaborar estudios previos, análisis de sector y estudios de mercado, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del objeto a contratar; a su vez el Grupo de Contratos elaborará los documentos requeridos para el desarrollo del proceso de selección.

En virtud de lo anterior, y en concordancia con lo dispuesto en Código General Disciplinario, en aras de evitar incurrir en faltas relacionadas con la contratación pública, no se deberá participar en esta etapa, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa.

2.2 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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 21 de 67

ser presentada por los solicitantes de la contratación, ante la Subdirección Administrativa, para su consolidación, publicación y el respectivo seguimiento.

Por lo anterior, el área solicitante de la contratación debe remitirse al procedimiento: *Elaboración Plan Anual de Adquisiciones* del Sistema de Gestión Integrado publicado en la página web de la Entidad.

Por su parte, en el presente manual se plantean las siguientes políticas de operación respecto del plan anual de adquisiciones de la Entidad:

- Los documentos para iniciar el trámite contractual, deberán ser enviados ante el Grupo de Contratos en las fechas establecidas en el PAA, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias
- Las dependencias involucradas, tendrán en cuenta la guía de tiempos mínimos establecidos para la construcción de estudios previos y radicación de estudios en el Grupo de Contratos
- No se dará inicio a la actividad contractual si la solicitud no se encuentra programada en el PAA, con excepción de los casos de urgencia manifiesta
- Cuando del estudio de mercado adelantado se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el PAA, que se deba modificar la modalidad de selección del contratista, se deban realizar ajustes al cronograma o se cambie el origen de los recursos, deberán realizarse los trámites para la modificación del plan
- Las áreas tramitarán con la antelación necesaria las vigencias futuras que se requieran para dar cumplimiento a las fechas establecidas en el PAA

2.3 ANALISIS DEL SECTOR

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

La modalidad de selección del proceso de contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector, sin embargo, en los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 22 de 67

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

2.4 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 aspectos:

1. La dependencia interesada debe solicitar cotización a por lo menos 3 proveedores que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido o realizar la consulta a través de otros medios de información, en bases de datos especializadas, análisis de consumos 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 90 días anteriores a la radicación de los documentos en el Grupo de Contratos; si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido.
3. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
4. Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las 3 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 y se acude a diferentes sistemas de consulta previstos por Colombia Compra Eficiente tales como el SECOP o los datos abiertos, entre otros.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 23 de 67

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 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.

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

Se debe dejar 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 las cotizaciones allegadas o las consultas efectuadas.

2.5 ESTUDIOS PREVIOS

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.

Para dar inicio a las actividades de planeación, el encargado de la dependencia solicitante que requiera la contratación de obras, bienes o servicios designará un funcionario o a un contratista de su dependencia para que asuma el liderazgo y responsabilidad de la construcción del Estudio Previo y de igual forma, el Grupo de Contratos designará el funcionario que asesorará jurídicamente al primero en el proceso de elaboración 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. Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

Los estudios previos corresponden al soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, la invitación o la colocación de la orden de compra, de manera que los

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 24 de 67

proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la identificación y valoración de los riesgos asociados al proceso de contratación.

Dentro de las actividades principales del líder técnico están:

- Impulsar el proceso desde la etapa de planeación y en cada uno de las etapas.
- 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 contar con la información necesaria durante la etapa pre-contractual.

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

Los estudios previos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y ser elaborados conforme a los formatos publicados en el *Proceso de Gestión Contractual* y, deberán contener además de los correspondiente a cada modalidad de selección, como mínimo la siguiente información:

ASPECTO	CONTENIDO
Necesidad a contratar	Hace referencia a <u>las causas</u> que determinan que la entidad contrate el bien o servicio. <u>La utilidad o provecho</u> que le reporta a la entidad el objeto contratado y <u>las razones</u> que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato. Las dependencias solicitantes tendrán que justificar con claridad y precisión su necesidad e indicar de manera detallada cómo la contratación a adelantar la satisface.
Objeto a contratar con sus	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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 25 de 67

ASPECTO	CONTENIDO
especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	La descripción debe ser clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad, debe ser física y jurídicamente posible Se debe especificar si se requieren permisos o licencias para el desarrollo del objeto y las obligaciones, según las disposiciones que sean aplicables a la contratación Así mismo se deberá mencionar y aportar los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad, cuando sea necesario Debe señalar las obligaciones y actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, entregables, bienes o informes que debe entregarle a la entidad. Para efectos de determinar las actividades, se deben usar verbos rectores tales como: realizar, ejecutar, analizar, apoyar, suministrar, etc. Debe precisar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la adecuada ejecución del contrato. En los eventos que se adquieran bienes se deben incluir obligaciones para las partes, respecto de cronogramas de entrega, planes de instalación y puesta en servicio de los bienes o equipos adquiridos para garantizar su efectivo uso. Respecto del plazo, se debe determinar el término con el que cuenta el contratista para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. Debe indicarse si obedece a días hábiles o calendario, a meses o años, debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general no puede exceder la vigencia fiscal y, en caso de excederla se debe contar con la aprobación de las vigencias futuras. 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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 26 de 67

ASPECTO	CONTENIDO
	lugar, así como los productos a entregar, si es del caso. Cuando se contemple el desembolso de anticipos o pagos anticipados, debe indicarse en el estudio la justificación para realizar esta forma de pago. 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. Debe tenerse en cuenta que: ▪ No puede exceder el 50% del valor del contrato ▪ Los recursos siguen perteneciendo a la entidad, razón por la cual son considerados dineros públicos ▪ Debe amortizarse durante la ejecución del contrato y su correcta inversión debe ser garantizada por el contratista, para los cual se tendrán en cuenta los rendimientos que se generen. ▪ No se considera pago ▪ Para su utilización, debe existir un programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato. ▪ Debe estar amparado por una garantía de buen manejo y correcta inversión. ▪ En los contratos de obra, y en los contratos que se adjudiquen 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, a nombre del contrato suscrito. ▪ El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 27 de 67

ASPECTO	CONTENIDO
	manejo de anticipo que le solicite el Supervisor del contrato, en el momento en que así se le requiera y deberá estar soportado mediante las respectivas facturas. El pago anticipado es un primer pago parcial, previo a la ejecución del contrato, el cual deberá tener en cuenta: ▪ No puede exceder el 50% del valor del contrato ▪ El dinero es de propiedad del contratista y lo puede destinar libremente. ▪ Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato. ▪ No se exige plan de inversión al contratista. ▪ Debe estar garantizado por la devolución del pago anticipado.
Modalidad de selección	Deberán señalarse los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, a saber: Licitación pública; Selección Abreviada; Concurso de Méritos; Contratación Directa y Mínima Cuantía.
Presupuesto oficial y valor estimado del contrato	El presupuesto oficial asignado al proceso, indicando la procedencia del mismo y el respaldo presupuestal, así como las aprobaciones de las vigencias futuras cuando así lo requiera la contratación. 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. 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. Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 28 de 67

ASPECTO	CONTENIDO
	estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo, el valor de los honorarios mensuales previstos, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la resolución de honorarios de la entidad o indicar de manera clara si se encuentra excluida de ella, acorde con las causales allí establecidas
Factores de selección	Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación y evaluación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la entidad. Criterios de Verificación: Para determinar los requisitos habilitantes de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el análisis del sector realizado y el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente. Estos criterios no aplican para la contratación directa. Para las adquisiciones efectuadas en la TVEC, la selección del proveedor atenderá a las condiciones más favorables para la entidad según lo indique el acuerdo o el instrumento de agregación de demanda respectivo, en cuyo caso dicha verificación y constancia constará en este documento. La exigencia de los requisitos habilitantes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Criterios de ponderación o calificación: ▪ Para la adquisición de bienes o servicios mediante la modalidad de licitación pública o menor cuantía, <i>(que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización)</i> se establecen criterios de ponderación, conforme con alguna de las siguientes alternativas: 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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 29 de 67

ASPECTO	CONTENIDO
	▪ 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. ▪ En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. ▪ Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
Visita técnica	Se señalará 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.
Supervisión	Indicación de la propuesta sobre el o los funcionarios que ejercerán la supervisión del contrato. El ordenador del gasto designará por escrito en el contrato el Supervisor, para el efecto realiza en principio el análisis sobre la información que se registra en el estudio previo. 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, ante el cual será necesaria la modificación de contrato.
Identificación de riesgos	La identificación, evaluación y asignación de los riesgos previsibles, se hará con base en la <i>Guía para la Administración de Riesgos GCON-G-001</i> . Así mismo se deberá tener en cuenta el análisis del sector efectuado y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 30 de 67

ASPECTO	CONTENIDO
	Para el efecto, se debe diligenciar el <i>Formato GCON-F-015</i> , se debe tener en cuenta la determinación de los riesgos previsibles. Se deberá incluir el análisis dentro del estudio de conveniencia y oportunidad, siendo posible su consulta y lectura a través del aplicativo del gestor documental.
Exigencia de garantías	El análisis 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	Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise, para los casos que aplique, el manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente. Para el efecto, se debe diligenciar el formato GCON-F017.

Para efectos de la contratación de mínima cuantía, se deberá elaborar los estudios previos, conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, por lo que los estudios previos para esta modalidad contractual deberán contener como mínimo:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

En particular, se podrá consultar el estudio previo dependiendo de la modalidad de contratación requerida en el Sistema de Gestión Integrado, proceso de gestión contractual.

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

- El manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 31 de 67

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

Con el fin de llevar a cabo un eficiente proceso de contratación, se sugiere a las áreas tener en cuenta los tiempos estimados para que 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.

PROCESO	Proceso de contratación
	TIEMPO ESTIMADO Grupo de Contratos (ver nota 1)
Licitación pública	Mínimo 3 meses
Selección abreviada	Mínimo 2 meses
Concurso de méritos abierto	Mínimo 2 meses
Concurso de méritos por el sistema de precalificación	Mínimo 3 meses y 15 días
TVEC – Acuerdo marco de precios	Mínimo 3 semanas (ver nota 2 al final de la tabla)
Adquisición en grandes superficies	Mínimo 3 semanas
Mínima cuantía	Mínimo 1 mes
Contratación directa (incluye convenios y prestación de servicios personales)	Mínimo 3 semanas

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

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

2.6 DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 32 de 67

Como parte de la etapa pre contractual, para efectuar la radicación del proceso de selección en el Grupo de Contratos, la dependencia solicitante debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente manual, así como los solicitados en los formatos de estudios previos de cada modalidad, publicados en el proceso de gestión contractual del Sistema de Gestión Integrado.

De manera particular, para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá aportar:

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

El área interesada en la contratación debe gestionar ante el Grupo de Administración de Personal, 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, así como las obligaciones o actividades a desarrollar por el contratista.

2. Certificado de idoneidad de la persona a contratar

El memorando de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo de conveniencia y oportunidad debe ser suscrito por el funcionario que firma el estudio previo de conveniencia y oportunidad.

2.7 GESTIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU PERFECCIONAMIENTO

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

Se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en los procedimientos que acompañan al presente manual:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 33 de 67

1. La solicitud de contratación debe ser suscrita por el jefe de la dependencia (Director, Subdirector, Secretario General, Intendente Regional, Jefe, Asesor, Coordinador)
2. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben contar con el certificado de idoneidad de la persona a contratar y el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido.
3. Los estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el análisis del sector.
4. El certificado de disponibilidad presupuestal y en el evento que el plazo supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Así mismo, para los procesos de selección en los que aplique, el Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces, con la información del estudio previo de conveniencia y oportunidad, y el documento de estudio del sector emitidos por el solicitante de la contratación definirá los criterios financieros, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la invitación pública (en caso que aplique).

Posteriormente, en la etapa de selección del contratista, las solicitudes de contratación junto con los estudios y documentos previos que así lo requieran, serán sometidos a la aprobación del Comité o Junta de Contratación (según su competencia).

2.8 LAS MODALIDADES PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La Superintendencia realizará la escogencia de sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

La regla general es la licitación pública y la normativa establece los casos en los cuales se pueden aplicar las demás modalidades, dependiendo del objeto y cuantía de cada proceso de contratación.

1. LICITACIÓN PÚBLICA

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 34 de 67

Es la regla general de contratación en la Entidad, atendiendo lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

2. SELECCIÓN ABREVIADA

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

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

- b) **SUBASTA INVERSA:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónica mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque su único factor de calificación es el precio.
- c) **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Superintendencia, siempre que la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios que cubra el objeto que se pretende contratar.
- d) **BOLSAS DE PRODUCTOS:** El régimen aplicable es el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas y en sus reglamentos. En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rigen por tales disposiciones. La adquisición de bienes y servicios por medio de este procedimiento sólo es aplicable de manera subsidiaria frente al acuerdo marco de precios y a la subasta inversa.
- e) **ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO:** Se aplican los criterios establecidos en el Decreto 1082 de 2015, remitiendo en los casos de enajenación directa por

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 35 de 67

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.

3. CONCURSO DE MERITOS

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

4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un procedimiento excepcional para la selección del contratista, al cual sólo puede acudirse en los eventos que expresamente señala la ley. Son causales de contratación directa:

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

5. MÍNIMA CUANTÍA

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 36 de 67

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

Una vez han sido sometidos y aprobados los estudios y documentos previos del proceso de selección por el Comité o Junta de Contratación (según su competencia), y de acuerdo con los procedimientos anexos al presente manual, o los previstos por Colombia Compra Eficiente en sus guías y manuales, (en caso que aplique) el Grupo de Contratos elaborará el proyecto de pliego de condiciones, o la invitación pública correspondiente con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante y los indicadores financieros indicados por el Grupo de Contabilidad; Para las adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Jefe de la dependencia solicitante y el líder del proceso darán inicio a la operación secundaria en caso de Acuerdos Marco de Precios o pondrán las órdenes de compra respectivas para las Grandes Superficies.

Es importante resaltar que el proceso de selección del contratista, iniciará con la apertura formal del proceso de contratación y terminará con la adjudicación del proceso o su declaratoria de desierto.

Durante la etapa de selección de los contratistas, la Entidad recibirá y evaluará las propuestas presentadas y comunicará su resultado al público en general.

La evaluación será efectuada por el Comité Evaluador, de acuerdo con las especificaciones y funciones definidas en el presente manual, y será definido en los pliegos de condiciones.

Para las adquisiciones contratadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la selección del proveedor atenderá a las condiciones más favorables para la Entidad según lo indique el acuerdo o el instrumento de agregación de demanda respectivo, en cuyo caso la evaluación estará a cargo del área solicitante, (Líder del proceso y el Jefe del área solicitante sin que se requiera la conformación de un Comité).

Una vez evaluadas las ofertas y cumplido el término de traslado de los informes de evaluación, las mismas serán puestas a consideración del Comité o Junta de Contratación, con el propósito de que se emita la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 37 de 67

Una vez aprobada la adjudicación del proceso, el Grupo de Contratos elaborará el pliego definitivo, la invitación pública, la solicitud de cotización, la resolución de adjudicación, el acto de justificación y/o el contrato u orden de compra, según aplique.

Por último, las actividades, las áreas encargadas, funciones y responsabilidades propias de la etapa de planeación están recogidas en el proceso de gestión contractual del Sistema de Gestión Integrado – SGI.

Respecto del perfeccionamiento, legalización, modificación, aclaración o terminación anticipada de contratos o convenios, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento contractual y pos contractual del presente manual. En cuyo caso también aplicarán los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las guías y manuales dispuestos por Colombia Compra Eficiente y en especial la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II.

CAPITULO III

3.1 ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con la suscripción del contrato o la colocación de la orden de compra, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de garantías si hay lugar a ello, la designación de supervisión o interventoría y con el acta de inicio en los casos que aplique, continua con la ejecución y seguimiento del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución.

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

3.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 38 de 67

Los contratos se entienden perfeccionados con la firma de las partes en los términos del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El perfeccionamiento por las partes contratante y contratista se hará mediante firma mecánica y/o por medio electrónico a través de las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.

Lo anterior, puesto que de acuerdo con la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, los contratos generados en dicha plataforma son electrónicos que son aprobados por las partes a través de la plataforma de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.

Por su parte, los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, especifica que la autenticación en la plataforma, con el nombre de usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan.

Para su legalización se requiere: 1) La expedición del registro presupuestal, 2) La constitución de la garantía por parte del contratista y su aprobación por parte de la entidad (en caso que aplique), 3) La acreditación del pago con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, 4) La afiliación del contratista al sistema general de riesgos laborales (en caso que aplique).

Para conocer las actividades, las áreas encargadas, las funciones y las responsabilidades propias se deberá consultar el Procedimiento contractual y pos contractual del presente manual.

El registro y aprobación que se realice en el SECOP II es de mera publicidad.

3.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A. VIGILANCIA Y CONTROL

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

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 39 de 67

Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de los documentos contractuales se indiquen. Así mismo, el supervisor deberá atender las actividades generales para la adecuada ejecución y cumplimiento del contrato, realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico; de acuerdo con lo indicado en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, elaborada por Colombia Compra Eficiente.

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

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, previa recepción del memorando de comunicación de designación de supervisión se dará inicio a la ejecución del contrato con la suscripción del acta de inicio entre el supervisor o interventor junto con el contratista, cuando ésta sea requerida según el contrato.

Para ello, es importante que el Supervisor o Interventor conozca en cual plataforma opera el contrato, convenio u orden de compra que supervisa (SECOP I, SECOP II, TVEC), puesto que, de acuerdo con ello, sus labores como supervisor o interventor atenderán también a lo dispuesto por distintos manuales o guías dispuestos por Colombia Compra Eficiente, tales como:

- a) La guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II.
- b) Manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda.
- c) Los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 40 de 67

B. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, aclaración o modificación, según el caso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento contractual y pos contractual del presente manual.

El Comité de Contratación o Junta (según su competencia) conocerá y aprobará de acuerdo con su competencia las modificaciones a los contratos que de manera inicial fueron llevados a comité.

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

3.4 CESIÓN DEL CONTRATO

Se presenta cuando el contratista o la Entidad transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o superior del contratista cedente. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

3.5 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar, indicando la fecha de reinicio.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 41 de 67

3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato.

3.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.8 MULTAS

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

3.9 CLÁUSULA PENAL

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

3.10 CADUCIDAD

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 42 de 67

3.11 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

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

3.12 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales de la Superintendencia de Sociedades, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para solucionar las diferencias surgidas de la celebración. El procedimiento que se debe aplicar es el siguiente:

- El supervisor o interventor deberá informar oportunamente al Ordenador del Gasto a través de memorando sobre las diferencias o controversias entre las partes con ocasión de la ejecución, terminación o liquidación del contrato o convenio, para verificar la aplicabilidad de las normas citadas anteriormente.
- Posteriormente se reunirá el Ordenador del Gasto o su delegado, el jefe o coordinador solicitante de la contratación, el Coordinador del Grupo de Contratos y el contratista para conocer las diferencias o controversias que se llegaran a tener, de la mencionada reunión se dejará constancia a través de acta de las decisiones que se llegaren a adoptar.

3.13 IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Cuando se presenten casos de posible incumplimiento de las obligaciones pactadas, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la audiencia

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 43 de 67

prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. Los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite serán incorporados en el expediente físico y deberán ser publicados por el supervisor en el expediente electrónico.

En el evento que el supervisor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito mediante un requerimiento dirigido al contratista las razones o causas del presunto incumplimiento parcial o total y conminarlo al cumplimiento de las mismas.

En este sentido, cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor y/o interventor del contrato informará al ordenador del gasto sobre el posible incumplimiento del proveedor a las obligaciones del contrato, exponiendo de forma clara, precisa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las cláusulas de contrato vulneradas y los documentos que sirven de prueba. Con el informe de supervisión, el ordenador del gasto decide si inicia o no el procedimiento administrativo de incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo se procederá en caso que el contratista no dé respuesta dentro del término otorgado para ello al requerimiento.

El informe que debe presentar el supervisor del contrato al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.
- b) La relación de las obligaciones incumplidas.
- c) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio. Entre estas se debe incluir y citar la relación de los diferentes

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 44 de 67

requerimientos o comunicados efectuados al contratista por el supervisor, relacionados con el presunto incumplimiento y soportes del envío de los mismos y entrega a su destinatario.

Con lo anterior, el Grupo de Contratos dará inicio al procedimiento que se enuncia a continuación:

- a. El Coordinador del Grupo de Contratos, citará a una reunión al supervisor o interventor del Contrato, el Jefe del área solicitante de la contratación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, al Ordenador del Gasto y demás funcionarios que se estimen pertinentes convocar para conocer y analizar la situación de posible incumplimiento.
- b. En caso que de la reunión se decida continuar con el procedimiento de incumplimiento el Coordinador del Grupo de Contratos, citará al contratista a una audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

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

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado.

- c. 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 Ordenador del Gasto o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el Coordinador del Grupo o Jefe de la Dependencia Interesada, el supervisor o interventor del contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos y el funcionario designado que adelantó el proceso de contratación. A dicha audiencia se convocará al Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 45 de 67

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

e. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá presentar las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

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

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

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

h. Una vez en firme el acto administrativo por medio del cual se aplicó la caducidad, la multa, la cláusula penal y/o la declaratoria de incumplimiento, el Grupo de Contratos envía copia del mismo al supervisor o interventor del contrato para los trámites a que haya lugar, y a la aseguradora que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato. El Grupo de Contratos remitirá copia del mismo a la Cámara de Comercio para la inscripción en el Registro Único de Proveedores.

i. La Superintendencia a través del Ordenador del Gasto podrá terminar el

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 46 de 67

procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

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

No obstante lo anterior, en caso de posibles incumplimientos frente a los instrumentos de agregación de demanda o adquisiciones por Grandes Superficies, el supervisor o interventor del contrato deberá informar al Ordenador del Gasto sobre el posible incumplimiento del proveedor a las obligaciones de la orden de compra, exponiendo de forma clara, precisa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las cláusulas vulneradas y los documentos que sirven de prueba, el cual será remitido a Colombia Compra Eficiente, para que inicie las acciones a que haya lugar, cuando corresponda.

CAPITULO IV

4.1 ETAPA POSCONTRACTUAL

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

4.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, para declararse a paz y salvo. En el acta deberá indicarse el uso o no de la totalidad de los recursos comprometidos, en caso de no utilizarse, debe incluirse la justificación correspondiente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 47 de 67

No todos los contratos deben ser liquidados, se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que, por su naturaleza, objeto y cuantía así lo requieran e impliquen una verificación de los pagos y los saldos por pagar.

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

La Superintendencia de Sociedades, como buena práctica contractual establece que el último pago del contrato esté sujeto a la suscripción de la liquidación, sin que esto aplique para las órdenes de compra.

La liquidación de los contratos se debe realizar de conformidad con el Procedimiento contractual y pos contractual del Manual y podrá ser por mutuo acuerdo o unilateral. Así mismo se deberá consultar y tener en cuenta la guía para la liquidación de contratos estatales de Colombia Compra Eficiente. Así como lo dispuesto por el presente manual en el numeral de actividades de supervisión o interventoría en la etapa poscontractual.

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

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

4.3 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

El Decreto 1082 de 2015 dispone que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. En ese sentido y de acuerdo con el Procedimiento contractual y pos contractual, el supervisor o quien haga sus veces deberá remitir al Grupo de Contratos dicha constancia, de acuerdo con el formato establecido el cual podrá ser consultado en el Sistema de Gestión Integrado, Gestión Contractual.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 48 de 67

La constancia de cierre de los expedientes será expedida por el Coordinador del Grupo de Contratos, una vez se corrobore la culminación de las obligaciones posteriores a la liquidación para los contratos objeto de la misma, y para los contratos que no requiere liquidación, una vez venzan los términos de las garantías o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

TÍTULO III ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Asistir a la audiencia de asignación de riesgos y de aclaración al pliego de condiciones.

Asistir a las audiencias de adjudicación o declaratoria de desierta, así como a las subastas públicas, de apertura del sobre económico del primer elegible del proceso de contratación de acuerdo con el cronograma de cada proceso y en el lugar indicado por el profesional del Grupo de Contratos de manera previa a la celebración de la misma.

Asistir a la audiencia de Incumplimiento.

Realizar a través de las auditorías, las evaluaciones independientes sobre el desarrollo del proceso contractual, entre las cuales se encuentra la evaluación de la gestión de supervisores e interventores.

Actuar como miembro del Comité y de la Junta de Contratación, con voz, pero sin voto.

TÍTULO IV DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

4.1 ASPECTOS GENERALES

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 49 de 67

Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, el Grupo de Contratos y la Subdirección Financiera.

Así mismo, el ejercicio de dicha función se deberá someter a lo estipulado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y con lo contemplado en la *Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos* suscritos por las Entidades Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

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

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

4.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 50 de 67

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

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

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

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas, vacaciones, permiso, comisión, licencia, cambio de cargo y retiro de la entidad, la supervisión recaerá en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, mediante designación del Ordenador del Gasto en los casos en que se realice dicho encargo. En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo, el cual deberá ser entregado al supervisor entrante, con copia al Grupo de Contratos y a la Subdirección Financiera. De la misma forma, debe entregar toda la información y documentación respectiva sobre la ejecución del contrato.

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

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

A. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 51 de 67

La designación se realiza por el Ordenador del Gasto, para lo cual podrá tener en cuenta la relación funcional con el objeto contractual del funcionario designado, la especialidad del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del contrato si es el caso, y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener el supervisor.

Quien haya sido designado como supervisor por el Ordenador del Gasto, no podrá 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 como tal y debe ejercerse de manera autónoma y con estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

En los estudios previos se establece el funcionario que se propone para ejercer la supervisión, la cual debe estar soportada en las funciones del servidor público y el objeto de la contratación. Esta condición se analiza por los integrantes del Comité o de la Junta de Contratación y se recomienda la viabilidad o no al Ordenador del Gasto.

4.3 DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN

El Ordenador del Gasto, con base en la información contemplada en los estudios previos, de manera previa a la celebración del contrato supervisado, determinará la necesidad de contratar una interventoría para el contrato, con fundamento en los criterios que se establezcan.

La ejecución del contrato de interventoría deberá iniciarse simultáneamente con la firma del acta de inicio del contrato objeto de interventoría y deberá tener como mínimo el plazo del contrato principal, más el tiempo que requiera para su liquidación, si procede.

4.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 52 de 67

Cuando la Supervisión ha sido asignada a varios funcionarios, cada uno responde por la ejecución del contrato en lo que respecta a sus competencias, ejerciendo una correcta vigilancia del objeto, las obligaciones, el plazo, la ejecución presupuestal y las demás condiciones del contrato. No obstante, uno de ellos debe centralizar la información que se produce en ejecución del mismo y entregar de manera unificada los soportes generados por los demás supervisores.

A. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al Supervisor o Interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al Supervisor o Interventor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la Entidad frente al contratista.

Para ello, es responsabilidad del Grupo de Contratos indicarle al Supervisor o Interventor sobre la plataforma en que opera el contrato que supervisará (SECOP I, SECOP II, TVEC), puesto que de acuerdo con ello, sus labores como supervisor o interventor atenderán también a lo dispuesto por distintos manuales o guías dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

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

I. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el Supervisor o Interventor debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal y la aprobación de las pólizas. Bajo ninguna circunstancia, podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con estos requisitos.

II. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 53 de 67

CONTRACTUAL

El Supervisor o Interventor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso.

Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas al Grupo de Contratos para su archivo físico, y deberá publicar en el expediente electrónico dicha acta.

El Supervisor o Interventor deberá conocer en forma completa y detallada:

- Los estudios previos y demás documentos relacionados con el proceso precontractual.
- El pliego de condiciones o la invitación, sus adendas y su anexo técnico (en caso que aplique).
- El acuerdo marco (en caso que aplique).
- La propuesta del contratista.
- El contrato u orden de compra.

La documentación puede ser consultada en SECOP I, SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o en el archivo documental del Proceso de Gestión Contractual que reposa en el Grupo de Contratos de forma cronológica, atendiendo las normas sobre el Proceso de Gestión Documental.

Los documentos que se generen deben estar acompañados de soportes y ser enviados con la oportunidad debida para ser archivados en el expediente físico del contrato debidamente foliados y registrados en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, excepto los originales que son soporte del pago los cual reposarán en el Grupo de Presupuesto.

El Supervisor o Interventor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Coordinador del Grupo de Contratos y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el Supervisor o Interventor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 54 de 67

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por informar al Grupo de control disciplinario de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

De acuerdo con lo anterior, entre las distintas actividades a su cargo, el Supervisor o Interventor deberá entregar en el Grupo de Contratos los siguientes soportes:

- a. Acta de Inicio (para los contratos que la requieran)
- b. Informes y soportes de supervisión: Debe remitir copia del (los) informe(s) de ejecución o supervisión requerido(s) y sus anexos (factura o cuenta de cobro, informe del contratista con los soportes, pago de seguridad social y parafiscales si hay lugar a ello y cumplido).
- c. Informe final y el soporte de ingreso a almacén y acta de liquidación con las órdenes de pago de SIIF (si es el caso).
- d. Los demás documentos y condiciones establecidos como requisitos de ejecución y trámite para el pago del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de la Superintendencia que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores o interventores informar por escrito una vez tenga conocimiento de la ocurrencia de los hechos al Grupo de Contratos y al director o jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor contará con el apoyo del Grupo de Contratos quien emitirá recomendaciones jurídicas que podrán ser acogidas por el supervisor, a fin de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones. En todo caso, el supervisor o interventor deberá seguir el procedimiento indicado para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 55 de 67

Igualmente, el supervisor o interventor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

III. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS

Si por la naturaleza del contrato se requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Grupo de Contratos, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

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

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

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

De manera particular para adquisiciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el supervisor o interventor deberá cumplir con sus funciones respecto de los bienes o servicios contratados de conformidad con las especificaciones indicadas en los términos y condiciones de uso de la misma, así como lo pactado en el Acuerdo Marco de Precios

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 56 de 67

correspondiente, los cuales son publicados por Colombia Compra Eficiente en su página web.

Los supervisores o interventores son responsables que los bienes y servicios recibidos correspondan a lo contratado por la Entidad y que satisfacen la necesidad para la cual fueron adquiridos.

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

IV. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Remitirse a lo dispuesto en el numeral de imposición de sanciones por incumplimiento del presente manual.

V. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA

El supervisor o interventor deberá:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el cumplido, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar en el formato
- Expedir el Informe de Supervisión en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución del contrato.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 57 de 67

entorpezcan el flujo normal de los pagos.

- Radicar en el Grupo de Presupuesto los documentos pertinentes de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato que se requieran para hacer efectivo los pagos al contratista.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos u órdenes de compra, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Subdirección Financiera lo correspondiente.

Previo a la radicación en el Grupo de Presupuesto, para proceder al pago, debe radicarse una copia de los documentos soporte en el Grupo de Contratos para incluir en el expediente físico del contrato, y publicarlos en el expediente electrónico.

El Supervisor o Interventor deberá allegar al Grupo de Presupuesto y como soporte para el pago, los documentos enunciados en el contrato.

Informe y pago final: El supervisor o interventor del contrato debe anexar a los documentos soporte para el pago:

- 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.

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).

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los supervisores o interventor deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el modificadorio respectivo

Para consultar los procedimientos de pago, deberá remitirse al *Manual de Tesorería* publicado en el Proceso Gestión Financiera y Contable del Sistema de Gestión Integrado – SGI.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 58 de 67

Por su parte, el Supervisor o Interventor de una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano deberá conocer las condiciones de facturación y pago previstas para este tipo de compras en los términos y condiciones de uso de la misma, así como en el Acuerdo Marco de Precios respectivo.

VI. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato u orden de compra se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, contemplando los términos que implica su trámite y salvaguardando la debida planeación institucional. Antes de hacer la solicitud, el supervisor o interventor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar los requisitos esenciales del negocio de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, y debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de éstas con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité de Contratación o Junta, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

Para consultar de manera detallada las actividades a seguir, debe remitirse al procedimiento contractual y post contractual del presente Manual. Así como también deberá considerar lo dispuesto en: La guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, el manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda, los términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano y el manual de usuario de modificación de órdenes de compra que podrá ser consultado en la página web de Colombia Compra Eficiente; según corresponda.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo de Contratos quien elaborará el acta de suspensión y enviará copia de la misma al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera, para lo de su competencia.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 59 de 67

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud al Grupo de Contratos con el fin de que elabore el acta de reinicio en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Para consultar de manera detallada remitirse al procedimiento contractual y pos contractual del presente manual

De manera específica los supervisores o interventores son responsables del cumplimiento de las siguientes obligaciones, dependiendo de la naturaleza del contrato:

- i. 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.
- ii. Suscribir con el contratista e interventor y en los términos acordados en el contrato, las actas del recibo, entrega parcial o definitiva de bienes, obras o servicios contratados y remitirlas al Grupo de Contratos.
- iii. Establecer el cronograma de actividades a ejecutar, cuando sea el caso.
- iv. 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 desarrollen funciones dentro de la entidad, cuando sea el caso, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones de ejecución del contrato.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. Hacer el seguimiento del contrato mediante reuniones periódicas con el contratista, de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando a ello haya lugar,

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 60 de 67

con el fin de analizar temas relacionados con su desarrollo y acordar soluciones legales, prácticas y oportunas, que no impliquen la modificación del contrato, puesto que si se requiere la misma debe ser tramitada de conformidad con lo establecido en este manual. 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.

- viii. 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.
- ix. Velar porque en la ejecución del contrato, se de aplicación a lo dispuesto en el Sistema de Gestión Integrado – SGI.
- x. Diligenciar 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 adjuntar 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.
- xi. 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
- xii. Estudiar y dar respuesta mediante escrito a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato, dentro de los 5 días hábiles 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.
- xiii. Prestar orientación al contratista, sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad incluyendo los correspondientes al SGI.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 61 de 67

- xiv. 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.
- xv. 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.
- xvi. 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.
- xvii. 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 deben constar por escrito y ser efectuadas de manera oportuna.
- xviii. Estar atento a las vigencias de las garantías y realizar el seguimiento al cumplimiento de la obligación por parte del contratista relacionado con la modificación de las garantías o pólizas, o el reporte ante el ente asegurador, cuando se realice cualquier modificación al contrato.
- xix. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, 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.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 62 de 67

- xx. 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.
- xxi. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
- xxii. 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.
- xxiii. Atender las quejas que presenten terceros en razón a la ejecución del contrato e impartir instrucciones al contratista cuando sea pertinente.
- xxiv. 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.
- xxv. Adelantar con la anticipación debida y atendiendo los términos dispuestos en el presente manual, la realización de cualquier modificación al contrato.
- xxvi. 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.

B. EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL

Es responsabilidad del supervisor o interventor la liquidación del contrato con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. Para tal fin deberá remitir el *acta de liquidación de acuerdo con el modelo establecido en el formato (Código GCON-F-014)*, suscrita por el contratista y por él, al Grupo de Contratos para tramitar la firma del Ordenador del Gasto. Así como deberá remitir el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de la orden de compra suministrado por Colombia Compra Eficiente en los casos que éste se requiera, junto con lo demás documentos que solicite el Acuerdo Marco Particular o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 63 de 67

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

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

El supervisor o interventor deberá elaborar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. Para ello deberá verificar que los documentos soporte se encuentran debidamente publicados en el expediente electrónico y que reposan en el expediente físico, en caso contrario, deberá remitir los documentos soporte que no se encuentren en el expediente físico y deberá publicar aquellos documentos faltantes en el expediente electrónico.

Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- 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 relación de pagos emitida por el Grupo de Tesorería.

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

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 64 de 67

Sin perjuicio de todo lo anterior, de manera específica los supervisores o interventores son responsables del cumplimiento de las siguientes obligaciones, dependiendo de la naturaleza del contrato:

- i. Radicar en el Grupo de Contratos una vez ha terminado el plazo de ejecución del contrato y dentro de los 4 meses siguientes o dentro del término que indique el 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.
- ii. Tramitar y/o efectuar el seguimiento ante el Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, para la liberación de los saldos que corresponda durante la ejecución del contrato y a la finalización del mismo.

4.5 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

TÍTULO V ANEXOS DEL MANUAL

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

1. Formato de reevaluación de proveedores
2. Relación de contratos
3. Lista de verificación legalidad contrato
4. Supervisión contrato, cumplido
5. Acta de inicio
6. Informe final

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 65 de 67

7. Acta de liquidación
8. Valoración y evaluación del riesgo de los procesos de contratación
9. Informe de ejecución actividades contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión
10. Verificación acuerdos comerciales
11. Guía de Estudios de Conveniencia y oportunidad
12. Guía de evaluación de procesos públicos de selección

Los documentos relacionado podrán consultarse en la careacterización del proceso Gestión Contractual, documento que reposa en intranet en la siguiente ubicación:

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.supersociedades.gov.co/sq/i/Documents/GCON-C-001_Gestion_Contractual.xlsx

TÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

5.1 REMISIÓN DE INFORMACIÓN

El 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 de Contratos y funcionario asignado.

5.2 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 66 de 67

5.3 TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL

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

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2020
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 011
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Número de página 67 de 67

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	04-12-2008	03-03-2011	Creación del documento	Coordinador del Grupo de Contratos
002	03-03-2011	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	11-02-2016	Inclusión de capítulo de buenas prácticas para la gestión contractual, procedimiento para la elaboración del plan anual de adquisiciones, inclusión de tiempos de trámite, eliminación de trámites, ajuste en la selección de supervisores y se ajustó lo referente a sesiones virtuales	Coordinador del Grupo de Contratos
008	12-02-2016	14/06/2018	Inclusión buenas prácticas para la gestión contractual, procedimiento para la elaboración de las órdenes de compra en el portal web de Colombia Compra Eficiente.	Coordinación Grupo de Contratos
009	15/06/2018	29/04/2019	Actualización conforme a directrices y uso del portal Colombia Compra Eficiente	Coordinación Grupo de Contratos
010	30-04-2019	23/11/2020	Reestructuración del documento	Coordinación Grupo de Contratos
011	24/11/2020		Ajustes términos modificación contratos, inclusión resolución de honorarios, supresión liquidación como requisito de pago, justificación no uso totalidad de recursos en la liquidación, se incluye ruta de acceso a formatos anexos.	Coordinación Grupo de Contratos

Elaboró: Coordinadora Grupo de Contratos

Revisó: Subdirectora Administrativa

Aprobó: Secretaria General

Fecha: 30 de septiembre de 2020

Fecha: 2 de octubre de 2020

Fecha: 17 de noviembre de 2020