

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN.....	5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	6
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7

TÍTULO II

CAPÍTULO I

1. OBJETIVOS GENERALES.....	12
2. MARCO NORMATIVO.....	12
3. REPRESENTACIÓN LEGAL Y DIRECCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.....	12
4. ORDENACIÓN DEL GASTO Y SUS FACULTADES.....	13
5. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.....	14
6. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES APLICABLES A LA FUNCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	14
7. PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY 1437 DE 2011, APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	14
8. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN CONTENIDOS EN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.....	14
9. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	16

CAPÍTULO II

1. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	20
2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	23
3. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	25
4. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	26

3

CAPÍTULO III

ETAPA PRE CONTRACTUAL - PLANEACIÓN	1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	31
2. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.....		33
3. DESARROLLO Y TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....		44

CAPÍTULO IV

ETAPA CONTRACTUAL

1. REQUISITOS PARA INICIAR LA ETAPA CONTRACTUAL.....	50
2. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	51
3. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.....	52
4. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	55
5. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.....	53
6. TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	53
7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	53
8. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES.....	56

CAPÍTULO V

ETAPA POST CONTRACTUAL

1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	61
2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN Y PLAZO PARA REALIZARLOS	62
3. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN Y SUS SOPORTES	62
4. TRÁMITE DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	62
5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	66

TÍTULO III

CAPITULO I

INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS	67
2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	68
3. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	69
4. DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	69
5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	70
6. IMPLICACIONES DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	71
7. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	71
8. FACULTADES Y DEBERES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	71
9. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	74
10. AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR TITULAR	80
11. CAMBIO DE SUPERVISOR POR RETIRO DEFINITIVO, ASUNCIÓN DE CARGO	



O POR SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR.....	80
12. PRÓRROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.....	81
13. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA EN FORMA CONJUNTA.....	81
14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	82
15. TRASLADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	85

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y FORMATOS.....	86
---	----

TÍTULO I

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Superintendencia del Subsidio Familiar, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública y de la contratación previstos en la Constitución política y en la Ley.

Su objeto es ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Superintendencia del Subsidio Familiar y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual, cumpliendo con la obligación contenida en el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos fijados señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente que fija su alcance en los manuales de contratación como un documento que:

- (i) Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y,
- (ii) Da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

El presente documento guía, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública desarrollados en la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales y dar aplicabilidad a las normas establecidas para los diferentes procesos y etapas contractuales que se adelanten en la entidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar con el ánimo de cooperar con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en lo que concierne al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), debido al aumento del número de incidentes que se han presentado en cuanto a la seguridad de la información en las entidades estatales, los cuales generan pérdidas financieras o de confianza frente a los usuarios, se crea la necesidad de implementar dicho sistema, donde se diseñen, documenten, implementen y monitoreen controles basados en una gestión de riesgos que minimice el impacto y/o la probabilidad, a fin de mantenerlos en niveles aceptables para la entidad.

La Superintendencia del Subsidio Familiar mediante Resolución 0159 de 2016 adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el cual fue basado en la normatividad exigida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el Manual 3.1 “Para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea para entidades del Orden Nacional”, en la Ley 1273 de 2009 denominada “Protección de la Información y los Datos”, en las Normas ISO 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ISO 27002 – “Guía De Las Buenas Prácticas de Seguridad de la Información” y la ISO 27005 – “Guía para la Gestión de los riesgos de la seguridad de la información.”

Por lo anterior, la Superintendencia del Subsidio Familiar decidió establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el cual incluye el componente de Seguridad de la Información y que es de vital importancia incluir en toda la contratación que adelante la entidad, las estrategias para el tratamiento de la seguridad de la información a la cual tengan acceso los terceros.

El Comité de Seguridad de la Información será la instancia encargada de la implementación, operación, seguimiento, revisión y mantenimiento de la información en todos los aspectos, técnicos, legales y administrativos concernientes al sistema SGSI.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o debidamente justificado que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

ADICIÓN: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del supervisor o interventor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y actos de adjudicación de los diferentes procesos, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRA: Es la aptitud de un **oferente** para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que este en proceso de selección.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

C.D.P. (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Documento expedido por el jefe de presupuesto por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.



CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es la realización del objeto contractual. Para iniciar el plazo de ejecución se requiere del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía por la entidad, cuando la misma se haya pactado en el contrato.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Corresponde a la documentación de cada proceso contractual en la plataforma electrónica que posea la entidad, y la publicidad de los documentos de la contratación en la plataforma Secop I y II de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes en el proceso de selección o por el contratista, una vez adjudicado el contrato.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

INTERVENTORÍA: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Superintendencia, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

LISTA DE PRECALIFICACIÓN. (Concurso de méritos): Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

MANEJO DE ANTICIPO: La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y si se pacta, previo el análisis correspondiente, debe ser en las condiciones pactadas en la norma vigente.

MINUTA: Borrador que se hace del contrato, para con posterioridad extenderlo con todas las formalidades legales necesarias para su perfección.

MULTA: Es un valor pecuniario que se impone al contratista cuando incumple parcial o totalmente una o más obligaciones del contrato. Se debe aplicar respetando los principios del debido proceso y el procedimiento establecido en la Ley. Se debe haber pactado en el contrato.

P.A.C. Es el Plan Anualizado de Caja; es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones pactadas en el mismo.

El plazo de ejecución empezará a contarse según se haya pactado en la minuta del contrato, puede ser una vez perfeccionado del contrato (suscripción del contrato por las partes) o a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización (registro presupuestal y aprobación de la garantía única), o una vez cumplidos éstos y comunicado al supervisor del contrato la designación como tal, a partir de la suscripción de la misma, o de la fecha pactada en el acta de inicio del contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, y selección en los procesos de contratación, las condiciones del contrato, la liquidación y obligaciones post contractuales.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que aspira a participar en los procesos de selección de contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO: Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO: Consiste en la extensión del término previsto en el cronograma del proceso para una etapa del mismo.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

REQUERIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE SELECCION: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas.

La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es el acto administrativo mediante el cual la Superintendencia ordena la apertura de un proceso de selección y establece el cronograma del proceso y demás requisitos legales establecidos. Dicho acto es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado para la ordenación del gasto.

RUBRO O AFECTACION PRESUPUESTAL: Es aquella partida del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SUPERVISIÓN CONTRACTUAL: La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Superintendencia, cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

SECOPI: Sistema Electrónico de Contratación Pública establecido por la Agencia Nacional de Colombia Compra.

SECOP II: es la nueva versión del **SECOP** (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Son las establecidas conforme a la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVOS GENERALES:

El presente manual establece las directrices, lineamientos, principios, pautas y estándares para facilitar y homogenizar las actividades que se desarrollan en el proceso de contratación administrativa y en los procedimientos del mismo, como son las etapas de: Etapa Precontractual, Etapa Contractual y Etapa Post-contractual de los procesos de selección y celebración de contratos que adelanta la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. MARCO NORMATIVO:

La actividad contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar se regirá por las siguientes normas:

Constitución Nacional

Código de Comercio

Código Civil

Código Disciplinario

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo

Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*

Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 527 de 1999 *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.*

Ley 590 de 2000 *“Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS”.*



Ley 816 de 2003 *“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”*

Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.*

Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*

Decreto Ley 4170 de 2011 *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”*

Decreto Ley 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*

Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*

Ley 1882 de 2018 *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 392 de 2018 *“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”*

Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, entra en vigencia el marzo de 2022”.*

Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad”.*

Decreto 440 de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19”*

Decreto 537 de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*

Ley 2022 de 2020 *“Por la cual se modifica el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus*



veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

Ley 2039 de 2020 "Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones"

Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para Impulsar el Trabajo para Adultos mayores y se dictan otras disposiciones"

Ley 2069 de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"

Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Rige a partir del 29 de marzo de 2022, salvo el artículo 1 relativo a las funciones jurisdiccionales que entrará a regir a partir del 29 de junio de 2021, y el artículo 7 entrará a regir a partir del 29 de diciembre de 2023 (Art. 73)"

Decreto 952 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público"

Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones"

Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Decreto 579 de 2021 "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública”.

Decreto 742 de 2021. "Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional”.

Ley 2160 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150, contratación cabildos indígenas raizales”

Decreto 1279 de 2021 *“Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.*

17

Decreto 680 de 2021 *“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública. “Artículo 2.2.1.2.4.2.9. Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios.”*

Lineamientos, guías, manuales, circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente como Entidad rectora, y demás normas concordantes en materia contractual.

3. REPRESENTACIÓN LEGAL Y DIRECCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

La representación legal, dirección y ordenación del gasto de la Superintendencia del Subsidio Familiar está a cargo del Superintendente del Subsidio Familiar, conforme lo establece el artículo 6 de la Ley 25 de 1981 modificada por el artículo 3 del Decreto 2595 de 2012, y el artículo 11 numeral 3 literal a) de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 *De la Delegación para Contratar*, “los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”.

Así mismo el **artículo 9 de la Ley 489 de 1998** señala en esta materia que

“(…) las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”.

(Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-561-99 de 4 de agosto de 1999, Magistrado Ponente Dr. Alfredo Beltrán Sierra).

4. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y SUS FACULTADES Y LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES:

18

La ordenación del gasto estará a cargo de la Secretaria(o) General de la Entidad, de acuerdo a las competencias establecidas en los numerales 1 y 4 del artículo 11 del Decreto 2595 de 2012 y conforme a la delegación conferida mediante la Resolución 426 de 2014, según la cual, se le otorgan facultades para la realización y dirección de los procedimientos de selección, la adjudicación, la declaratoria de desierto del proceso, la celebración del contrato, sus modificaciones y actos administrativos que se requieran expedir dentro de la ejecución del mismo, la liquidación de los contratos, la declaratoria de incumplimiento, la terminación del contrato, la imposición de multas, la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común y caducidad y demás actuaciones inherentes a la actividad contractual.

De conformidad con el artículo 21 “De la Delegación y la Desconcentración para Contratar”, de la Ley 1150 de 2007, modificatorio del Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señala que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2o y un párrafo del siguiente tenor:

“(…)

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

PARÁGRAFO. *Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso”.*

(Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE POR LA Corte Constitucional mediante Sentencia C259-08 de 11 de marzo de 2008, Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño).

5. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS:

La responsabilidad de la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual es de todos los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en la Superintendencia del Subsidio Familiar, de tal manera que no será excusa el desconocimiento de las normas ni de los principios aplicables a la contratación estatal.

6. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES APLICABLES A LA FUNCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

La concentración de valores en la gestión de los destinatarios del presente Manual debe desarrollarse con sujeción a los principios establecidos en la Constitución Política como son los de Igualdad (artículo 13), Buena Fe (artículo 83) y Legalidad (artículo 122).

Igualmente, las actuaciones contractuales deberán desarrollarse con sujeción a los principios que rigen la función administrativa y que son igualmente aplicables a la Contratación Estatal que están definidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

7. PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY 1437 DE 2011, APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

Todas las actuaciones administrativas en el desarrollo de las actividades contractuales deben dar aplicación al artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que contempla los principios de debido proceso, celeridad, contradicción, imparcialidad y demás aplicables a las actuaciones administrativas.

8. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN CONTENIDOS EN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES:

En los procesos de contratación que se adelanten bajo las normas imperantes en materia de contratación pública, prevalecerán las disposiciones legales vigentes, los compromisos éticos al interior de la entidad y en la interacción con terceros. Por tanto, los funcionarios y contratistas encargados de la actividad contractual, asumirán el compromiso ético y moral de sus actuaciones garantizando condiciones de equidad y justicia en la gestión administrativa, dando aplicabilidad a los siguientes principios contenidos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y subsiguientes, y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan, así:

- **Transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- **Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Por lo tanto deberán tener en cuenta:

- ✓ El numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.
- ✓ Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- ✓ El Comité de Evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.
- ✓ Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la mala calidad del servicio prestado o suministrado.
- ✓ Los contratistas, interventores y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.
- ✓ Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.
- **Selección objetiva:** Es una obligación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, es decir cuando ésta se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Mantenimiento de la ecuación contractual.** En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

- **Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- **Moralidad:** La moralidad como principio requiere que, en el ejercicio de la función administrativa, esta se desarrolle con lealtad, honestidad y rectitud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico, para que prevalezca el interés general en un Estado Social de Derecho tal como consagra la Constitución Política.

La moralidad administrativa es un derecho colectivo protegido la por la Ley 472 de 1998 mediante el mecanismo de la acción popular.

9. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

La Superintendencia del Subsidio Familiar aplicará el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, la Ley, los reglamentos de la Entidad y especialmente las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, se relacionan a continuación:

1. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales:

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c) Quienes dieron lugar a declaratoria de caducidad.
- d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- f) Los servidores públicos.

- g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- j) Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d), e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.
- k) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas
- l) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

2. Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor

ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

- c) El cónyuge compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
- f) Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.
- g) Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*, se transcriben las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 1o. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN del numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993 quedará así:

Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años.

ARTÍCULO 2o. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS El numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993 tendrá un nuevo literal k), el cual quedará así:

24

Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

ARTÍCULO 3o. PROHIBICIÓN PARA QUE EX SERVIDORES PÚBLICOS GESTIONEN INTERESES PRIVADOS. El numeral 22 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado.

Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones.

Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe <sic> sujetos claramente determinados.

ARTÍCULO 4o. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO. Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:

Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

25

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

ARTÍCULO 5o. Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2o de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

CAPITULO II

1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

26

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, así:

I. LICITACIÓN PÚBLICA: Es la regla general de escogencia de los contratistas, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual acude la entidad, cuando ha verificado que se encuentra frente a la contratación de un objeto complejo, en concordancia con el presupuesto asignado y en consideración a la cuantía de la entidad.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

II. SELECCIÓN ABREVIADA: Está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, la escogencia del contratista se puede adelantar a través de un proceso más corto y simplificado, que garantiza igualmente su selección objetiva y la aplicación de los principios que rigen la contratación.

SERÁN CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA LAS SIGUIENTES:

a) LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

I. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante 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 adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o sus características descriptivas, esto debe entenderse como el conjunto de notas distintivas que simplemente

determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio pero que no inciden para satisfacer las necesidades de la entidad.

- II. **Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra por Catalogo Derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:** Las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclararen, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de precios vigentes.

Para tal fin la Agencia Nacional de Contratación ha dispuesto el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios en su página web www.colombiacompra.gov.co, en el que se observan las pautas básicas a seguir para la adquisición de estos bienes y servicios bajo esta modalidad.

PARÁGRAFO: Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra en el Catálogo Derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, el área compradora siempre deberá solicitar el acompañamiento al Grupo de Gestión Contractual y este a su vez designará un abogado para dicho acompañamiento en las diferentes etapas contractuales.

- III. **Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes En Bolsas De Productos:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, 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 regirán por tales disposiciones (Decreto 2555 de 2010, y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen, etc.).

b) LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

c) LA CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;

d) LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

e) LAS DEMÁS CAUSALES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, demás las normas vigentes.

Nota: Los literales acá incluidos no coinciden con los indicados en la ley por cuanto, se incluyen las causales más usadas por la Entidad, las demás deben ser consultadas en la norma.

III. CONCURSO DE MÉRITOS: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y de proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El concurso de méritos dependiendo del tipo de propuesta que solicite la Entidad, se clasifica de la siguiente manera:

a) Concurso de Méritos con Sistema Abierto: Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación.

b) Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación: Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la precalificación de los oferentes dada la complejidad de la consultoría a contratar.

IV. CONTRATACIÓN DIRECTA: Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que NO se requiere de convocatoria pública. La Contratación Directa aplica solamente en los siguientes casos:

- a) Urgencia Manifiesta
- b) Contratación de Empréstitos
- c) Convenios o contratos Interadministrativos
- d) Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa
- e) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales...
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

A continuación, se definen algunos de los contratos en la modalidad de contratación directa, así:

1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia que requiere adelantar la contratación deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el artículo noveno y décimo del presente manual.

2. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: Para este tipo de contratos deberán tenerse en cuenta las definiciones señaladas en el Decreto - Ley 591 de 1991, y lo reglamentado en el Decreto 393 de 1991 y la Ley 1286 de 2009. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en la Circular Externa No. 6 expedida por la Agencia Nacional de Contratación o la norma que la modifique, adicione o complementa.

3. CONTRATOS CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES: Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES: Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

V. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la cuantía establecida para la Entidad, siguiendo para su procedimiento específicamente las reglas establecidas en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS

El proceso de contratación de la Entidad, se desarrollará en tres (3) etapas que se detallan a continuación:

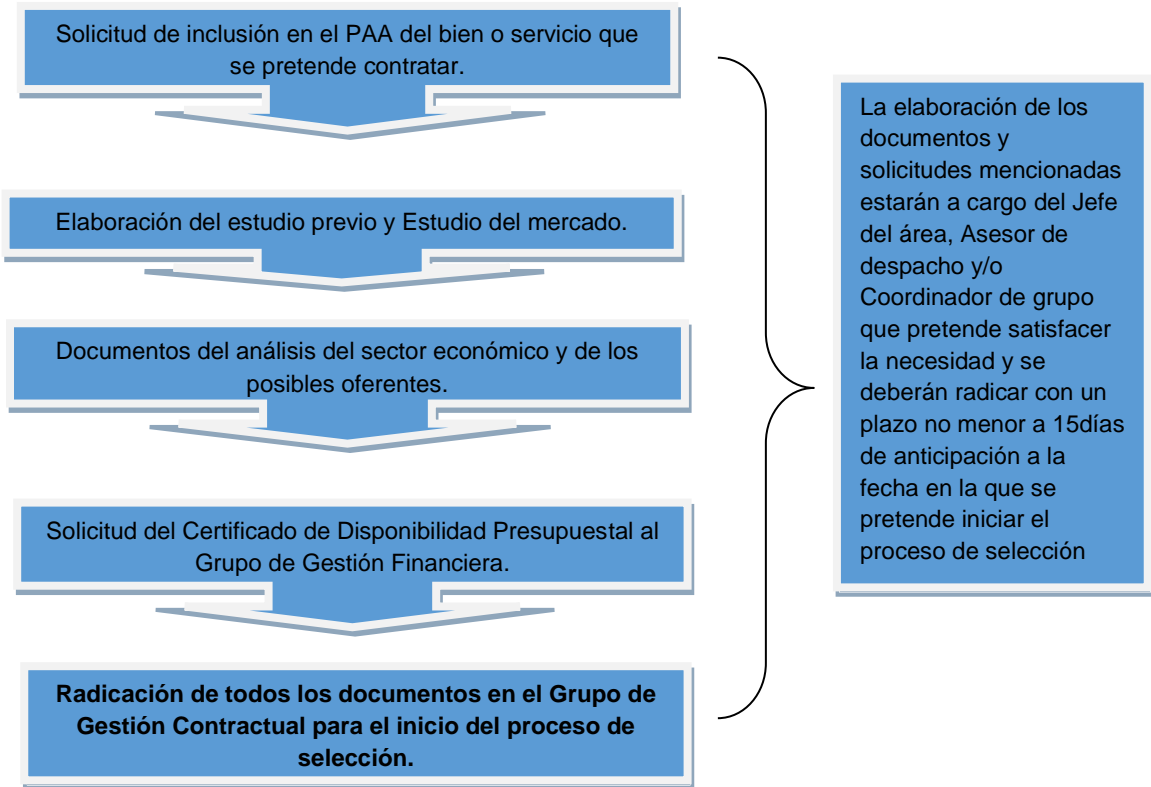
(i) ETAPA PRECONTRACTUAL- (PLANEACION)

Define los trámites y requisitos necesarios, que debe realizar la administración dependiendo la modalidad de selección y de la clase de contrato a realizar, de conformidad con la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de contratación, el cual finaliza con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección del contratista o la celebración de un contrato.

Cada dependencia deberá realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos en el Plan de Acción y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA- de la respectiva vigencia, requisito

esencial para cualquier adelantar cualquier proceso de escogencia del contratista y para cualquier clase de contrato.

- **A continuación, se detalla el procedimiento que los responsables de solicitar la contratación deben agotar para dar inicio al proceso de selección:**

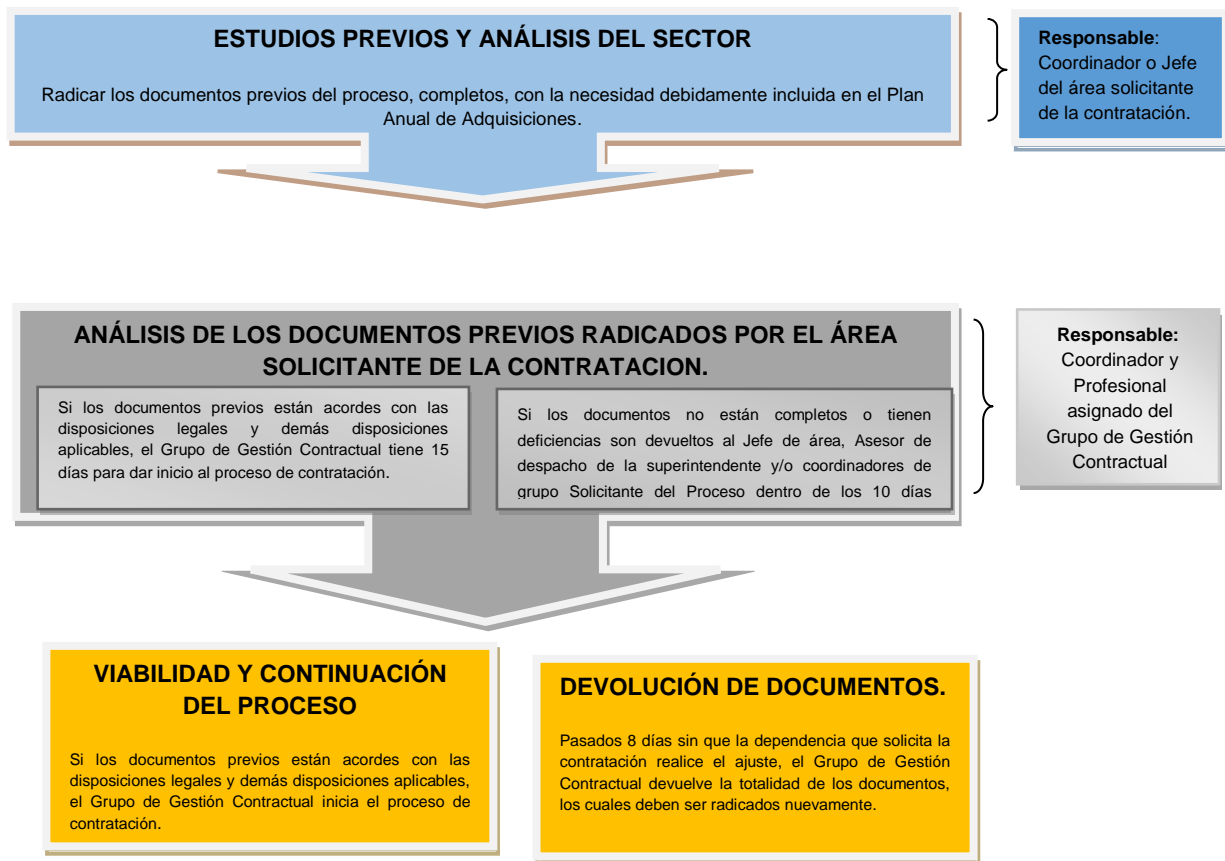


Para el Grupo de Gestión Contractual, esta etapa comprende desde el momento en que se recibe la solicitud de contratación mediante memorando de las áreas que requieren adelantar la contratación, con todos los soportes documentales necesarios allegados, como son estudios del sector, estudios previos, planos, proyectos, documentos del contratista, certificado de recursos de inversión, certificado de disponibilidad presupuestal, oficio de aprobación de vigencias futuras, certificaciones, etc., hasta el perfeccionamiento y legalización del respectivo contrato.

El Grupo de Gestión Contractual **contará con 15 días para dar inicio al proceso de selección contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma, si estos no se encuentran completos o presentan deficiencias serán devueltos al área solicitante para la corrección o modificación de los mismos.**

Dichos documentos son esenciales para adelantar los diferentes procesos de selección y de conformidad con las diferentes modalidades de selección, establecidas por las normas vigentes, como son: Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa ó Mínima Cuantía, cuyo resultado será la adjudicación al contratista seleccionado o declaratoria de desierto del proceso.

- A continuación, se detalla el procedimiento de **viabilidad o devolución del proceso**:



- **CRITERIOS DE EVALUACION Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:**

La Entidad para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la ley y de conformidad a las directrices y lineamientos señalados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

3. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

El Comité Evaluador de la Superintendencia estará conformado de manera tripartida y multidisciplinario, por un funcionario de la parte técnica (del área que solicita adelantar el proceso de contratación), un funcionario del área financiera (del Grupo de Gestión Financiera de la Entidad) y un funcionario o contratista abogado en los aspectos jurídicos (del Grupo de Gestión Contractual).

Parágrafo: En el caso de la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto, sin que se requiera un comité plural.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

Son funciones y actividades de los Miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

1. Los miembros del Comité Evaluador designados, inician su función con el recibo del memorando de designación. Para cualquier información que se requiera confrontar, podrá consultar el expediente del proceso, a cargo del abogado designado para el proceso del Grupo de Gestión Contractual.
2. Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto del pliego de condiciones, Adendas, los documentos de respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, y al pliego de condiciones definitivo y demás adendas que se hayan generado durante el proceso.
3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos y de calificación.
4. Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, según el área que le corresponda evaluar, para lo cual y si lo consideran necesario pedirán asesoría al abogado integrante del Comité en el aspecto jurídico.
5. Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.
6. Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación al Comité Asesor en Contratación, cuando se trate de procesos o contratos que deban someterse a conocimiento del mismo ó al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
7. Asistir y asesorar al Ordenador del Gasto en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.

8. Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.
9. Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
10. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la preparación de los documentos, en caso que se presenten demandas contra la entidad, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

(ii) ETAPA CONTRACTUAL – EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Es el período establecido en el plazo del contrato, el cual, comienza a partir de la fecha prevista para iniciar su ejecución hasta la fecha de terminación.

Una vez perfeccionado el contrato que implica la suscripción por las partes del contrato, se procede a su legalización, que consiste en la expedición del registro presupuestal y el otorgamiento de la garantía del contrato por parte del contratista y la aprobación de la misma por parte del funcionario, encargado de hacerlo, en caso que se hubiese pactado otorgar garantía en el mismo, lo cual se hará mediante el acto establecido para el efecto.

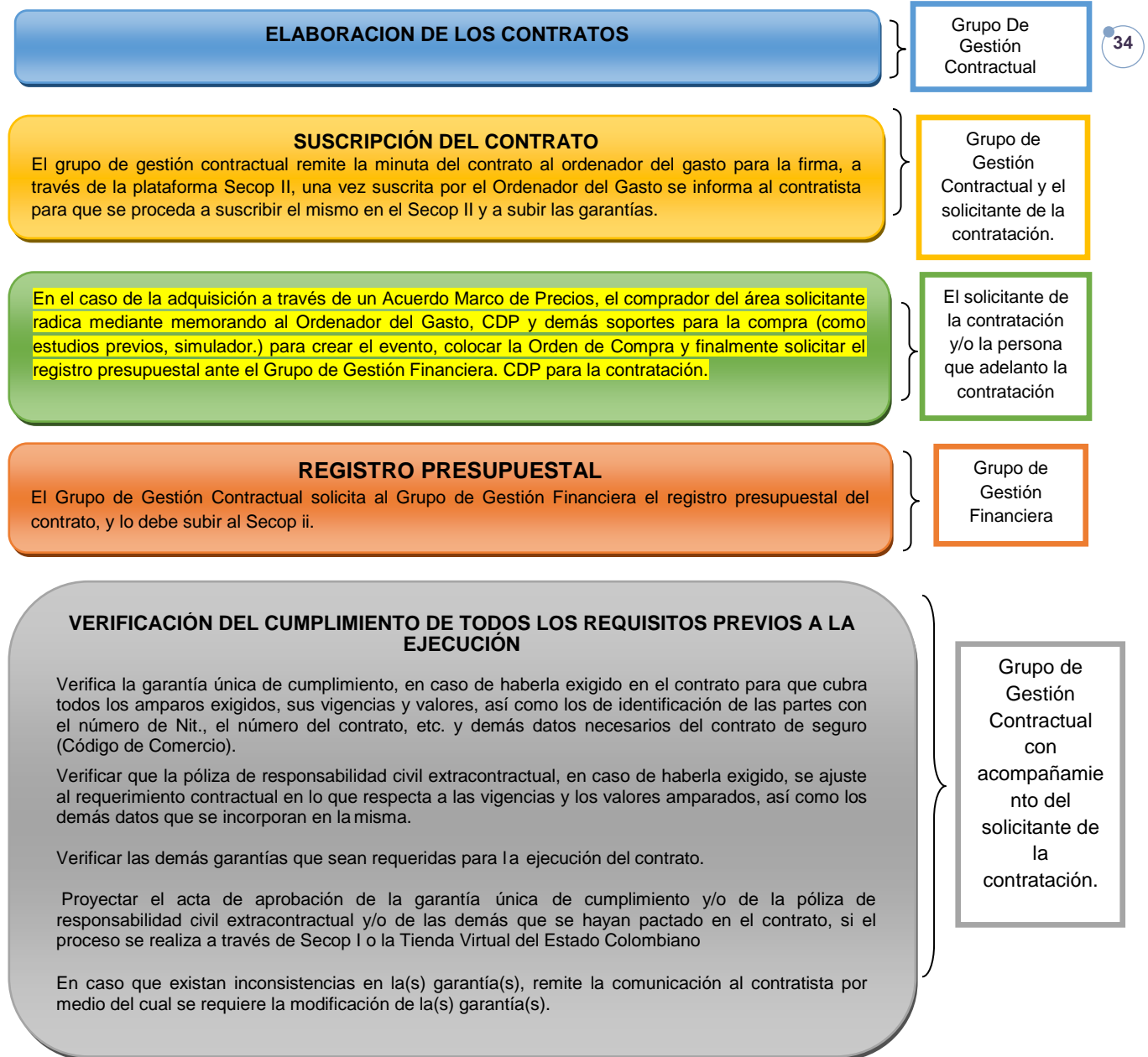
Posteriormente a la aprobación de la garantía del contrato, mediante memorando se comunica al supervisor del contrato su designación.

Una vez recibido por parte del supervisor el memorando de designación, se procede a elaborar y firmar con el contratista el acta de inicio, en los casos que se haya pactado en el plazo del contrato. De lo contrario, procederá como se haya pactado en el plazo del contrato, ya sea que inicie una vez se haya firmado por las partes (perfeccionamiento) y se haya expedido el registro presupuestal; o se haya aprobado la garantía única (legalización), si se pactó su otorgamiento en el mismo, o en una fecha determinada.

No se podrá iniciar un contrato que no se haya registrado presupuestalmente o que no se haya aprobado la garantía del contrato, si ésta se pactó en el mismo.



Flujograma del perfeccionamiento del contrato:



DESIGNACIÓN DE SUPERVISION

Proyectar y remitir memorando informando la designación de supervisión, cuando el proceso se adelante por SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano citando la obligatoriedad de dar cumplimiento al manual de contratación y supervisión, en el memorando se incorpora la siguiente información:

- Número y fecha del certificado de Registro presupuestal
- Fecha de aprobación de la(s) Garantía(s) y link del proceso, para que el Supervisor pueda verificar Contrato
- Copia de las garantías y Acta de aprobación de la(s) misma(s)
- Registro presupuestal
- Oferta

Grupo de
Gestión
Contractual

35

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

Esta etapa comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., **que debe efectuar el supervisor del contrato para el desarrollo y cumplimiento del contrato**, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona y legaliza el contrato respectivo.

Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por la Entidad, a partir del momento de su perfeccionamiento y legalización.

INICIO DE EJECUCION DEL CONTRATO

Elaboración y suscripción del acta de inicio junto con el contratista, (cuando ésta se haya pactado en el plazo del contrato), previa recepción del memorando de designación de supervisión o designación de Supervisión a través de la Plataforma.

El supervisor debe subir a la plataforma Secop II el acta de inicio para que repose en el expediente contractual y se actualice la información en la plataforma del Secop II.

Supervisor
del contrato.

NOTA IMPORTANTE:

En ningún caso se podrá dar instrucciones al contratista para dar inicio a la ejecución del contrato, hasta tanto no se reciba el memorando de designación de supervisión o se designe la Supervisión a través de Secop II y se suscriba el acta de inicio. **Toda instrucción u orden al contratista por parte del supervisor o interventor del contrato deberá darse por escrito.**

(iii) ETAPA POSTCONTRACTUAL – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Corresponde al procedimiento para la elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato, con el fin de declararse a paz y salvo o no por las partes frente a las obligaciones surgidas con la celebración y ejecución del contrato.

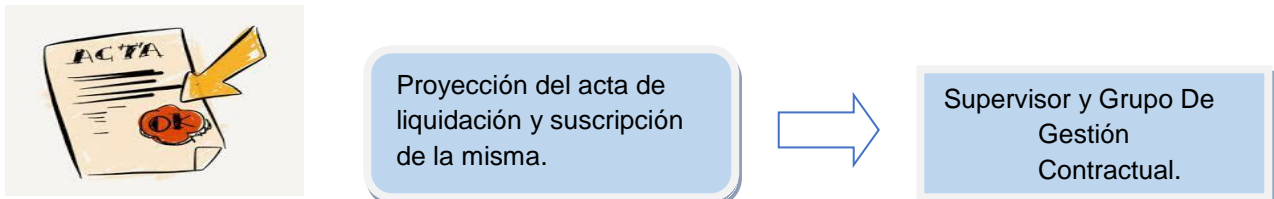
36

Una vez terminado el plazo estipulado y recibido a satisfacción de todas las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato elaborará el acta de liquidación, verificando que todos los soportes de ejecución del contrato obren en el expediente del contrato, tales como productos finales o informe final, todas las certificaciones de cumplimiento, incluida la final o último pago, certificación de pagos y saldos expedida por el coordinador de gestión financiera, etc.; y la envía al Grupo de Gestión Contractual, para reparto al abogado que se designe para el efecto para su revisión y posterior aprobación por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual.

Una vez aprobada el acta, el abogado del proceso la devuelve al supervisor para que recoja la firma del contratista y de él como supervisor; luego la entrega nuevamente a Gestión Contractual para la firma del Ordenador del Gasto y posteriormente proceder a su publicación en el SECOP, por el abogado que haya adelantado el proceso o el contrato en el SECOP.

En el acta de liquidación las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas del contrato, para establecer si se encuentran a paz y salvo o no por todo concepto de las obligaciones del contrato, o si es necesario hacer ajustes, aclaraciones, cruzar cuentas, reconocimientos de mayores cantidades de obra, liberar saldos, etc.

Flujo grama:



[Ver capítulo liquidación del contrato](#)

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO EN ETAPA PRECONTRACTUAL- PLANEACION

37

1. REQUISITOS MINIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez conocido el presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente, el Grupo de Gestión Contractual-Secretaría General proyectará la Circular mediante la cual se establecerá las cuantías de la contratación para la respectiva vigencia fiscal y la enviará para revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y una vez aprobada, se remitirá al Ordenador del Gasto para su firma, posteriormente se procederá a su numeración y publicación por la intranet institucional para conocimiento de todas las áreas que solicitan adelantar los procesos de contratación.

El jefe de cada área, de acuerdo a la necesidad y a lo previsto en el Plan de Acción y en Plan Anual de Adquisiciones –PAA- de la respectiva vigencia, solicitará al Secretario General/Ordenador del Gasto, dar inicio al proceso de contratación. Deberá tener en cuenta que dicha solicitud deberá hacerse con al menos 15 días de antelación a la fecha en la que se pretende publicar la apertura del proceso de selección.

El Grupo de Gestión Contractual para iniciar un proceso de contratación requiere que se alleguen los siguientes requisitos mínimos, previstos en la caracterización del proceso de contratación administrativa y en el procedimiento correspondiente, que pueden ser consultados en la herramienta ISOLUCIÓN del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así:

a) **Análisis del Sector y Estudios Previos:**

Responsable: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, o el líder que haya sido designado para adelantar el proceso.

Aplicación: Constituyen el soporte para la determinación de la necesidad y la elaboración del Proyecto de Pliegos de Condiciones; por lo tanto, en ellos se deberán plasmar de manera clara, precisa y suficiente el alcance del bien, obra o servicio que se pretende satisfacer con el proceso.

NOTA: Para la estructuración de los Estudios Previos se deberán seguir las reglas determinadas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Artículo 9 del presente manual y consultar el Manual o Guía de Estudios Previos y Análisis del Sector, expedido por la Agencia Nacional de Compras Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.

b) **Certificado de Existencia o Insuficiencia de personal**

Responsable: Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces a solicitud del jefe de la oficina interesada en adelantar el proceso de contratación.

Aplicación: En los casos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 (artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Decreto 1737 de 1998).

c) **Certificado de Idoneidad y experiencia**

Responsable: Jefe de la dependencia interesada en adelantar el proceso de contratación.

Aplicación: En los casos de Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 (artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Decreto 1737 de 1998).

d) **Otras certificaciones indicadas** en el Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Decreto 1737 de 1998, **compilados en el Decreto 1068 de 2015.**

Responsable: Jefe de la dependencia interesada en adelantar el proceso de contratación; y/o Oficina de Talento Humano a solicitud del jefe de la oficina interesada en adelantar el proceso de contratación y/o Ordenadora del Gasto.

Aplicación: En los casos de contrataciones de varios profesionales con objeto igual, según lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998; o en caso de contratos cuyo objeto consista en lo señalado por los artículos 9 y 13 del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Decreto 1737 y 1738 de 1998, compilados en el Decreto 1068 de 2015 y cualquier otra certificación exigida para adelantar la correspondiente contratación, como en el caso de contratos cuyo objeto consiste en suministro, mantenimiento, etc., para atender gastos de la entidad.

e) **Certificación de la Aplicación de Recursos de Inversión**

Responsable: Oficina Asesora de Planeación expedido a solicitud del jefe el área interesado en adelantar la contratación.

Aplicación: Cuando los recursos que van a ser destinados en la futura contratación, afecten el rubro de un proyecto de inversión, deberá expedirse una certificación en la cual conste el proyecto y subproyecto o actividad a la cual le serán imputados los valores allí causados y donde se certifique que la contratación a realizar está orientada al logro de los objetivos o metas del proyecto aprobado por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

f) **Solicitud para la expedición del CDP**

Responsable: Ordenador del Gasto lo autoriza y Coordinador del Grupo de Gestión Financiera o quién corresponda lo expide a solicitud del Jefe de área o Coordinador del Grupo de donde nace la necesidad.

Aplicación: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal se deberá solicitar **para todos los procesos contractuales**, el cual será expedido con anterioridad a la apertura del proceso de selección.

- g) **Oficio de Aprobación de Vigencias Futuras:** Cuando se vaya a adelantar procesos contractuales que impliquen varias vigencias, se deberá contar con el Oficio de aprobación de las Vigencias Futuras, para lo cual, se deberá allegar el oficio de aprobación de las mismas expedido por el Director del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin esa aprobación no se puede dar inicio al proceso de selección.

2. CONTENIDO MINIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con las normas vigentes, los procesos de selección y los contratos que celebre la Superintendencia del Subsidio Familiar, deberán estar precedidos por los estudios previos elaborados en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros, por las áreas respectivas.

El jefe del área que solicita la contratación, mediante memorando deberá solicitar la autorización al ordenador del gasto, para iniciar el proceso de selección respectivo, adjuntando todos los documentos soportes requeridos, como análisis del sector (si no se incluye en el mismo estudio), cotizaciones, planos, licencias, permisos, etc. y demás y los indicados en el artículo precedente.

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, **los estudios previos deberán contener como mínimo lo siguiente:**

- ***La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación:***

Hace referencia a las causas que determinan que la entidad contratante requiere del bien o del servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la misma el objeto a contratar; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio.

- ***El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:***

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible y deben describir los productos o bienes a entregar. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos, tales como realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc.

De la misma manera, se deben 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 ejecución del objeto y obligaciones contractuales etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la misma se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se determinará el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

- **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:**

En este aspecto se debe señalar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes y servicios y su justificación; es decir la sustentación de la modalidad de selección con la inclusión de los fundamentos jurídicos señalados en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015, Decreto 393¹ de 1991 y la Ley 1286² de 2009 y demás relacionadas con la materia a contratar, etc.

- **Estudios del Sector ³y presupuesto oficial o valor estimado del contrato:**

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo se calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

El presupuesto considerado, se soportará en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

- **Análisis del sector:**

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. El estudio del sector es necesario en los Procesos de Contratación. La modalidad de selección del

¹ "Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías"

² Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación⁴ en Colombia y se dictan otras disposiciones.

³http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_la_elaboracion_de_estudios_de_sector.pdf

Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 3 ,4 y 7

PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia

Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.: 3487777

www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co

Proceso de Contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector. Colombia Compra Eficiente establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en Procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, la Entidad Estatal debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago. Por lo tanto, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista, la idoneidad y experiencia del mismo.

Acorde a la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedido por la Agencia Nacional de Contratación, se deben analizar los siguientes aspectos:

Análisis del mercado: Son aspectos generales del mercado del bien o servicio, para ello se debe analizar las siguientes perspectivas que pueden influir en el Proceso de Contratación.

Análisis de la demanda: La Superintendencia debe tener en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales. Para el efecto, el SECOP ofrece la posibilidad de consultar los Documentos del Proceso en los cuales la Entidad Estatal puede consultar las especificaciones técnicas solicitadas y las modalidades de contratación utilizadas.

Análisis de la oferta: Para el análisis de la oferta, se deben contestar las siguientes preguntas:

- Se debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos

permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener información para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

- La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena.

Por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

- a) **Cotizaciones:** La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total; así como la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.).
- Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera.
 - Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción.
 - Una vez recibidas las cotizaciones, realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.
 - El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

b) Análisis de Precios Históricos:

En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición del mismo bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

En el documento se debe señalar el valor del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en el estudio de mercado. El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: Honorarios, viáticos, variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación, utilidades, administración e imprevistos y demás costos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

Así mismo, se debe indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

- **ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS: Por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos.** Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder del 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente, en caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública o contratación directa.

Además, deben tenerse en cuenta las recomendaciones que la Agencia Nacional de Contratación hace a las entidades públicas, por medio de las guías y manuales para la **estructuración de**

estudios previos, específicamente, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

- **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo:**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicado la parte que debe asumirlos.

Para el efecto la Agencia Nacional de Contratación expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación; en consecuencia, el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo del contrato, su liquidación, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato, también los efectos adversos y de distinta magnitud que afecten gravemente la ejecución del contrato. Se debe consultar el manual de *Colombia Compra* <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliedos-tipo/manuales-y-guias>.

- **La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:**

Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado por la Agencia Nacional de Contratación, documento explicativo para dar aplicación a los acuerdos comerciales o tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas.

Se debe consultar el manual de *Colombia Compra* en el link

https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

- **La supervisión del contrato:**

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es

necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Por regla general el Jefe del Área solicitante del proceso de contratación ejercerá como supervisor del contrato, en caso que no sea él, deberá indicar a cargo de quien estará la supervisión del contrato, teniendo en cuenta el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato, sin perjuicio que el Ordenador del Gasto a solicitud considere designar a otro funcionario del área

Para la asignación del supervisor del contrato diferente al Jefe del área que solicita la contratación, debe tenerse en cuenta la idoneidad (formación profesional) del funcionario a designar, según el objeto y las obligaciones de que se trate el contrato.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice los publique en el SECOP.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

- **Liquidación del contrato:**

Se deberá indicar si el contrato resultante del proceso será objeto de liquidación o si por el contrario no requiere ser liquidado, de conformidad a lo establecido por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

PARAGRAFO: Para los procesos de **MÍNIMA CUANTÍA**, todos los requisitos mencionados anteriormente, **no son aplicables**, cuya regulación específica se encuentra establecida en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, o conforme a la norma vigente a la fecha en que se adelante la respectiva contratación.

- **Las garantías que la entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación:**

La solicitud de estas garantías se deberá realizar adecuada al objeto contractual y las actividades u obligaciones que el contratista debe ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el capítulo II, sección 3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma vigente que la reglamente.

Se debe consultar el manual de *Colombia Compra Eficiente* en el link

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_de_garantias_en_procesos_de_contratacion.pdf

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:**

Cuando se establezca en el estudio previo y en el pliego de condiciones, el proponente que desee participar en un proceso de selección, deberá otorgar garantía de seriedad de la oferta, según el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015, según las siguientes reglas:



VIGENCIA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD LA OFERTA	VALOR DE LA OFERTA EN (SMMLV).	VALOR DEL PORCENTAJE (%) PARA LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
<p>La vigencia de la garantía de la seriedad de la oferta deberá ser desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.</p>	<p>Si el valor de la oferta es inferior a 1.000 SMMLV.</p>	<p>La entidad estatal aceptará garantías que cubran el 10% del presupuesto oficial del proceso.</p>
	<p>El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos cualquiera que sea el valor del presupuesto oficial.</p>	<p>La Entidad solo aceptará garantía equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado para el Proceso de Contratación.</p>
	<p>Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:</p>	
	<p>Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV.</p>	<p>La Entidad Estatal aceptará garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.</p>
	<p>Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV.</p>	<p>La Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.</p>
	<p>Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV.</p>	<p>La Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.</p>
	<p>Para los Acuerdos Marco la garantía de la seriedad de la oferta deberá ser de mil (1.000) SMMLV.</p>	

- **Garantías del contrato:**

Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, o de la norma vigente.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y, en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo, autorizados legalmente para la contratación estatal.

De acuerdo con la naturaleza del contrato, se deben prever entre otros, **como mínimo los siguientes amparos y porcentajes de cobertura:**

TIPO DE CONTRATO	AMPAROS	PORCENTAJE MÍNIMO sobre el valor del contrato	VIGENCIA
Compra de bienes muebles	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato
	Calidad de los bienes	10%	Plazo del contrato (si se considera necesario) o según la naturaleza del bien o las obligaciones surgidas del mismo, a partir del plazo del contrato, más el tiempo que se considere necesario; o a partir de la fecha de recibo a satisfacción.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	10%	Plazo del contrato (si se considera necesario) o según la naturaleza del bien o las obligaciones surgidas del mismo, a partir del plazo del contrato, más el tiempo que se considere necesario; o a partir de la fecha de recibo a



			satisfacción.
Suministro de bienes	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Calidad de los bienes	10%	Plazo del contrato (si se considera necesario) o según la naturaleza del bien o las obligaciones surgidas del mismo, a partir del plazo del contrato, más el tiempo que se considere necesario; o a partir de la fecha de recibo a satisfacción.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Plazo del contrato (si se considera necesario) o según la naturaleza del bien o las obligaciones surgidas del mismo, a partir del plazo del contrato, más el tiempo que se considere necesario; o a partir de la fecha de recibo a satisfacción y mínimo por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos, de conformidad con el derecho comercial o civil, según la naturaleza del bien que se está adquiriendo.
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato



Servicios en General	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Calidad del servicio	10%	Plazo del contrato
	Salarios y prestaciones sociales	5%	Plazo de ejecución y 3 años más
	Responsabilidad civil extracontractual	En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV)	Por el periodo de ejecución del contrato
Obra	Cumplimiento	10%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Inversión del anticipo	100%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Salarios y prestaciones sociales	5%	Plazo de ejecución y 3 años más
	Responsabilidad civil extracontractual	En ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV)	Por el término de ejecución del contrato
	Estabilidad y calidad de la obra	10%	5 años a partir de la fecha de recibo a satisfacción,

			salvo justificación técnica.
--	--	--	------------------------------

NOTA: No obstante, la dependencia que requiere adelantar la contratación, deberá analizar los tipos de amparos requeridos, los porcentajes de cobertura y plazos y vigencia de los mismos, de conformidad con el objeto a contratar, las obligaciones surgidas del mismo, la cuantía del contrato, etc., conforme con las normas vigentes.

3. DESARROLLO Y TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El trámite de un proceso de selección implica la elaboración y trámite de los siguientes documentos y sus procedimientos:

(i) **PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Constituye el documento mediante el cual la entidad estatal establece las reglas para participar en el proceso de selección para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

En el proyecto de pliego de condiciones, se señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación, sean pertinentes y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcio, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

(ii) **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES:** Este documento debe ser publicado de conformidad con lo establecido en la norma vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

(iii) **RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO:** Es deber de la Superintendencia responder las observaciones que se presenten al proyecto de condiciones, las cuales deberán ser resueltas por los funcionarios del área respectiva de acuerdo con la naturaleza de la observación.

(iv) **PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO Y DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Los procesos *cuyo presupuesto previsto sea igual o superior a la cuantía, para la licitación pública de la respectiva vigencia, de conformidad con la resolución respectiva de la entidad,* deberán presentarse y someterse para consideración y análisis del Comité de Contratación de la Entidad y acoger las recomendaciones de sus miembros. Todo lo cual constara en el acta respectiva del Comité.

(v) ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: Mediante resolución expedida por el ordenador del gasto o por la Superintendente, se ordena la apertura del proceso de selección, de conformidad a lo previsto en el cronograma del proceso, teniendo en cuenta, que, si hay limitación a MiPymes, en razón de la cuantía y al número de solicitantes (3 solicitudes de MiPymes), se debe incluir en la misma la manifestación que se limita el proceso.

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes pertinentes como consecuencia de las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones, si a ello hubiere lugar. En el Pliego de Condiciones Definitivo se deben establecer reglas justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimiento de la misma índole, que no induzca a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de ADENDAS, las cuales deben publicarse conforme los términos de cada proceso.

En ningún caso se podrán expedir Adendas el mismo día que se tiene previsto el cierre, ni siquiera para la ampliación del plazo para presentar ofertas. En caso de licitación pública no se pueden expedir adendas faltando tres (3) días para el cierre.

(vi) RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: De la misma manera, los posibles proponentes pueden presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas por los funcionarios o contratistas del área respectiva según la naturaleza de las mismas.

Las respuestas deberán publicarse en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

(vii) ADENDAS: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

(viii) COMITÉ EVALUADOR: Acorde con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia debe designar un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada o concurso de méritos.

Una vez recibidas las ofertas el abogado encargado del proceso elabora el memorando que integra el Comité Evaluador y lo remite para aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y firma del Ordenador del Gasto. Dicho Comité está conformado de forma tripartita, un miembro que evaluará los aspectos técnicos (de la Dependencia que solicita la contratación o parte técnica), un miembro que evaluará los aspectos financieros (del Grupo de Gestión Financiera) y un miembro que evaluará los aspectos jurídicos (abogado del proceso).

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o las Adendas. El carácter asesor del comité no lo exime de la

responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Nota: Para las funciones del Comité Evaluador ver el artículo décimo tercero de este manual.

PARÁGRAFO: PARA LOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA la verificación y la evaluación de las ofertas para los procesos de Mínima Cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

(ix) ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Una vez se reciben las propuestas, el abogado encargado del proceso, comunica mediante memorando a los miembros del Comité Evaluador designados para que procedan a la revisión de las ofertas según los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y adendas o invitación pública, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios de calificación.

De esta revisión, los miembros evaluadores deben expedir los informes respectivos por cada área según los aspectos evaluados, y el abogado encargado del proceso compila los mismos y elabora el consolidado.

(x) PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL SECOP: En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y calificación deben ser publicados en la página del SECOP (www.colombiacompra.gov.co), durante el término previsto en el cronograma del proceso, para que los proponentes realicen las observaciones y presenten los documentos para subsanar, que estimen pertinentes.

(xi) REGLAS DE SUBSANACIÓN Y MOMENTO EN QUE SE SURTE: En caso de identificar inconsistencias, falta de documentos o errores en los mismos, etc., con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Superintendencia debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

La entidad debe calificar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, debe rechazar las ofertas de quienes NO aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo concedido para el efecto.

De conformidad con lo citado, en el contenido de los Pliegos de Condiciones, la entidad señalará el término y condiciones para la subsanación de requisitos y documentos de acuerdo a la modalidad de selección del contratista (Licitación, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía).



En todo caso, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación.

No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización (parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007) para lo cual la entidad establece que la subsanación en este proceso de selección podrá hacerse hasta (1) un día hábil antes de la Subasta (Esta norma debe interpretarse según jurisprudencia del Consejo de Estado sobre la materia).

(xii) RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Una vez se reciben las observaciones respectivas al informe de evaluación y calificación, se remitirán a los Miembros del Comité Evaluador (evaluador técnico, evaluador jurídico o financiero), para efectos de realizar el análisis y revisión pertinentes. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los Integrantes del Comité Evaluador y realizar los ajustes pertinentes al informe de evaluación y calificación inicial, si hay lugar a ello, y remitirlo al abogado encargado del proceso, para su compilación.

(xiii) PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Los procesos de selección que por su cuantía (*procesos cuyo presupuesto previsto sea superior al previsto para la licitación pública de la respectiva vigencia*), se hayan sometido a consideración del Comité de Contratación, deberá llevarse los informes finales de verificación de requisitos habilitantes y/o de calificación y el consolidado final, como las observaciones presentadas al informe de evaluación y calificación inicial, una vez se suscriban por los miembros del Comité Evaluador. Estos informes finales serán la base para adjudicar o declarar desierto el proceso.

(xiv) PUBLICACIÓN DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN Y EL BORRADOR DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN EN EL SECOP: En ejercicio del derecho de contradicción, en los procesos de Licitación Pública opcionalmente la entidad puede publicar en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co), previamente a la Audiencia Pública de Adjudicación y según el cronograma del proceso, el informe final de evaluación y calificación y el consolidado respectivo, así como el borrador del acto administrativo de adjudicación, resultante de las observaciones y subsanaciones durante el término del traslado, para conocimiento de los proponentes. En las demás modalidades de selección siempre se publicarán tanto los informes finales como el acto de adjudicación, según el cronograma del proceso.

(xv) ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co).

En los procesos de Licitación Pública la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública, de conformidad con las reglas establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de Concurso de Méritos Abierto y con Precalificación, la entidad atenderá las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para la adjudicación de la Selección Abreviada de Menor Cuantía se realizará mediante la publicación del Acto Administrativo en el SECOP(www.colombiacompra.gov.co).

En caso de subasta presencial en la audiencia pública prevista para el efecto en el cronograma.

(xvi) PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Una vez adjudicado el proceso, el abogado designado por el Grupo de Gestión Contractual para adelantar el mismo, procederá a la elaboración de la minuta del contrato, según lo previsto en el cronograma. Una vez revisada y aprobada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y firmada en la plataforma Secop II, por el Ordenador del Gasto, se procederá a la firma de la minuta por parte del contratista en Secop II.

Una vez firmada por las partes, el abogado encargado del proceso procede a numerarlo (número consecutivo en el libro correspondiente para el efecto) y fecharlo, tramita ante el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, la expedición del Registro Presupuestal y expide fotocopia del mismo al Contratista para que tramite y haga llegar la garantía única, si esta se pactó tanto en los estudios como en los demás documentos del proceso; una vez allegada, el abogado procede a su revisión y si está correcta la debe enviar para la respectiva aprobación en la plataforma electrónica Secop II por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, a excepción de los procesos que se adelanten mediante plataforma Secop I o Tienda virtual del Estado Colombiano, en los cuales se elabora el acta de aprobación de la garantía única para la firma del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. En caso que no esté según lo pactado, se solicitará al Contratista tramitar el correspondiente anexo modificatorio de la garantía única, y allegarlo para la correspondiente aprobación en Secop II, para los procesos que se adelanten en Secop I o Tienda virtual del Estado Colombiano se deberá elaborar acta de aprobación del anexo modificatorio de garantía única.

En la minuta del contrato siempre se debe incluir una cláusula con la designación del supervisor indicado en los estudios previos o en el pliego de condiciones o a quien designe el ordenador del gasto.

Para los procesos que se adelanten por la plataforma Secop II, una vez aprobada la garantía única, se procederá a dejar evidencia en el respectivo expediente de cada proceso contractual en la plataforma electrónica que posea la entidad, de conformidad con el ítem 6 de Secop II denominado Información presupuestal “Asignaciones para el seguimiento”

Para los procesos que se adelanten por la plataforma Secop I o Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez aprobada la garantía, se comunicará mediante memorando la designación al supervisor y/o interventor del contrato, escaneando y anexando los documentos necesarios para la supervisión, como:

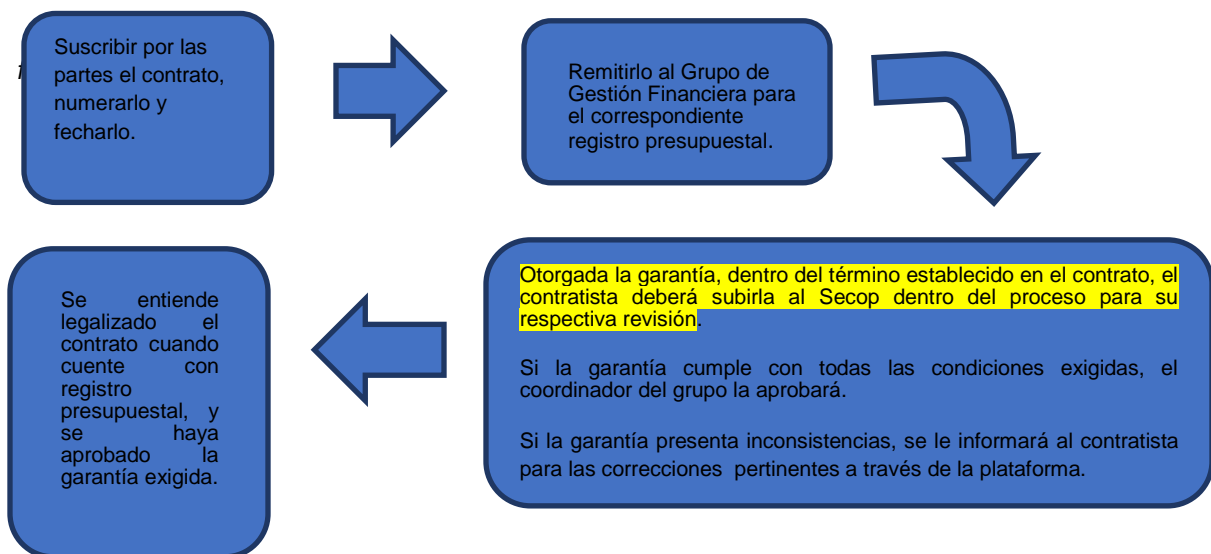
Minuta del Contrato, acta de aprobación de las garantías, registro presupuestal, pliego de condiciones, adendas, etc.

PARÁGRAFO: En los contratos que resulten de un proceso de selección de **Mínima Cuantía**, la aceptación de oferta, junto con la oferta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal y se procederá por parte del contratista a otorgar la garantía única para su aprobación respectiva y comunicación al supervisor del contrato su designación mediante memorando.

56

A continuación, se muestra un flujograma con el procedimiento para el perfeccionamiento y legalización del contrato entre el contratista y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

FLUJOGRAMA DEL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO



(xvii) NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS: El adjudicatario suscribirá el contrato dentro de los términos señalados en el cronograma del proceso, de lo contrario la entidad hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de su propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con lo exigido en el pliego de condiciones o en el estudio previo y de conformidad a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

(xviii) APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO:

El abogado designado para el proceso de contratación, revisará que las garantías se hayan otorgado en las condiciones pactadas en el contrato y documentos del proceso, (estudios previos y/o pliego de condiciones y/o en el contrato y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes).

El abogado encargado del proceso revisará las garantías y las pasará para aprobación y firma del Coordinador del Grupo de Contratación en la plataforma Secop II dentro del proceso.

CAPITULO IV

ETAPA CONTRACTUAL -

58

1. REQUISITOS PARA INICIAR LA ETAPA CONTRACTUAL:

Corresponde a la ejecución del contrato y deben cumplirse los siguientes requisitos antes de iniciar:

Designación mediante memorando del supervisor comunicándole el nombramiento como supervisor del contrato cuando el proceso se haya realizado a través de la Plataforma Secop I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, de lo contrario se comunicará a través de la plataforma Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, según lo pactado en el contrato.

- El Supervisor o Interventor del contrato o convenio elaborará y firmará con el Contratista el acta de inicio y/o iniciará las actividades del contrato, una vez reciba el memorando comunicándole su designación como supervisor, si ésta se pactó en el plazo del contrato, de lo contrario iniciará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato (suscripción por las partes) y de ejecución (expedido el registro presupuestal y aprobada la garantía única, en los casos en que se haya pactado ésta última).
- Comprende todas las actividades y productos ejecutados para el cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones y especificaciones técnicas, de TODO lo cual, el supervisor del contrato deberá remitir copia para el expediente contractual, mediante memorando al Grupo de Gestión Contractual, para que forme parte del expediente del contrato, hasta la terminación del plazo pactado.

Flujograma de la etapa de ejecución del contrato:

Recibo por parte del supervisor del memorando o comunicación a través de Secop II, designándolo como tal con copia de los soportes como: copia del contrato, copia del registro presupuestal, copia de las pólizas y su acta de aprobación, copia del pliego de condiciones definitivo y las adendas si se considera necesario.

Supervisor elabora y firma con el Contratista el acta de inicio cuando se requiera y la remite al Grupo de Gestión Contractual, según se estipule en el contrato, inmediatamente para la publicación en la plataforma del Secop correspondiente.

El Supervisor debe revisar que el acta de inicio quede debidamente diligenciada en el formato vigente establecido en el sistema ISOLUCION y que los datos incluidos correspondan a los datos del contrato, igualmente que la fecha de inicio y la fecha de terminación correspondan a lo pactado en el plazo del contrato. Inicia la EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

2. MODIFICACIONES A 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 deberá solicitar oportunamente (15 días previos a la suscripción de la modificación) al ordenador del gasto, dentro de la vigencia del contrato, debidamente sustentado y con oficio de aprobación del contratista, así como con su aval, la adición de recursos, la prórroga del plazo del contrato, la cesión, la suspensión y reinicio, la modificación de las obligaciones pactadas, o la terminación anticipada, según sea el caso, allegando la documentación soporte para el respectivo trámite, todo debidamente justificado y aprobado por el supervisor del contrato. Así mismo, una vez firmada la modificación por las partes, el supervisor debe solicitarle al Contratista el ajuste a los amparos de las garantías otorgadas, en los términos de la modificación.

A continuación, se relaciona el procedimiento para el trámite en el Grupo de Gestión Contractual.

El Supervisor solicita mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto y radica en el Grupo de Gestión Contractual con mínimo quince (15) días anteriores a la fecha en que se requiere la modificación, la solicitud deberá contener como mínimo:

1. Memorando de solicitud con la justificación de la modificación, indicando además en caso de adición y prórroga, el valor y el plazo correspondiente, el término de la suspensión con fecha de inicio de suspensión y fecha de reanudación, condiciones a modificar, etc.
2. Se debe incorporar la información del estado de ejecución actual del contrato, así como la situación financiera y de pagos del mismo, determinando el estado y avance de ejecución, que permitan conocer el saldo por ejecutar a la fecha de la solicitud de la modificación, la fecha de terminación prevista del contrato en caso de prórroga.
3. Si se trata de modificaciones de carácter técnico el texto a incorporar y en caso de

cesión los datos con los soportes de hoja de vida del futuro cesionario.

4. Solicitud o consentimiento del contratista para proceder a la modificación, cuando la naturaleza de la modificación lo amerite.
5. Certificado en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones con los pagos al sistema de seguridad social integral, y con los aportes parafiscales, si hay lugar a ello.

60

3. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS:

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

El acta de suspensión y reinicio del contrato debe ser elaborada, tramitada y firmada por el supervisor y el contratista, la cual debe remitir al ordenador del gasto para su conocimiento y visto bueno, para lo cual debe ser remitida al Grupo de Gestión Contractual para su trámite y para que obre en la carpeta del contrato.

Para el acta de suspensión y reinicio debe seguir el formato establecido en la herramienta Resolución de la Entidad. Posteriormente deberá solicitar al contratista el ajuste a los amparos de la garantía única, en los términos de la suspensión y reinicio y remitirla al Grupo de Gestión Contractual para su revisión y aprobación.

4. CESIÓN DE LOS CONTRATOS:

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante ceden a otra, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión del contratista deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, con su aval y una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o éste sea superior a los requisitos exigidos al contratista cedente establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas.

El Supervisor con la solicitud de cesión deberá adjuntar la carta de solicitud del contratista cedente y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo 15 días, a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

El Contratista cesionario deberá allegar la garantía única correspondiente al Contrato de cesión en los mismos términos del contrato cedido inicialmente y por el plazo y valor del contrato cedido.

5. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el Supervisor exigirá al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Supervisor exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser remitida al Grupo de Gestión Contractual para su revisión y aprobación respectiva.

6. TERMINACIÓN ANTICIPADA:

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, o con su aprobación a la solicitud del contratista, en la cual exponga los argumentos que justifiquen la terminación anticipada. Dicha solicitud deberá radicarse por el Supervisor con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo de 15 días, a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo.

7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Superintendencia podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal a través de un procedimiento mínimo que garantice el Derecho al Debido Proceso del contratista.

• MULTAS:

Las multas se consideran como pena pecuniaria que se impone en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a favor de la Superintendencia.

En los contratos estatales, las multas son sanciones pecuniarias, en este sentido las multas proceden solo mientras se halle pendiente la ejecución de obligaciones al cargo del contratista

La cuantificación y condiciones de la multa se estipulan en el contrato, así como la posibilidad de descontarlas de los saldos adeudados al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, haciendo efectiva la garantía del contrato, en el amparo de cumplimiento.

A continuación, se relaciona un ejemplo como guía, que los supervisores y/o interventores deberán tener en cuenta para efectos de la tasación en relación con las multas:

REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
<p>El contenido de la cláusula de Multas del contrato:</p> <p>Ver el porcentaje diario de la multa establecida en el contrato</p>	<p>Días de incumplimiento o retardo en el cumplimiento de las obligaciones, según el informe del supervisor y/o interventor</p>	<p>Valor del contrato: \$10.000.000.00</p>
		<p>Días de incumplimiento por retardo de las obligaciones: 5 días</p> <p>Cláusula de multa: Será el 1% diario i del valor del contrato desde el momento en que se incumpla y máximo hasta el 10 % de valor del contrato.</p>
<p>El monto máximo de la multa establecida en el contrato.</p>	<p>Valor diario conforme al porcentaje establecido.</p>	<p>Se saca el porcentaje diario de la multa al valor del contrato, es decir:</p> <p>$\\$10.000.000 * 1\% = \\100.000</p>
		<p>Se multiplica el valor de la multa diaria por días de incumplimiento: En este ejemplo se toman 5 días de incumplimiento</p>
		<p>$\\$100.000 * 5 = \\500.000 Tener en cuenta que no se puede exceder el 10% del valor del contrato en multas, es decir, 1.000.000 de pesos.</p>

• **CLAUSULA PENAL:**

La cláusula penal es aquella pactada en el contrato, mediante la cual, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo, en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal, de conformidad con lo establecido en el artículo 1592 del Código Civil.

La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.

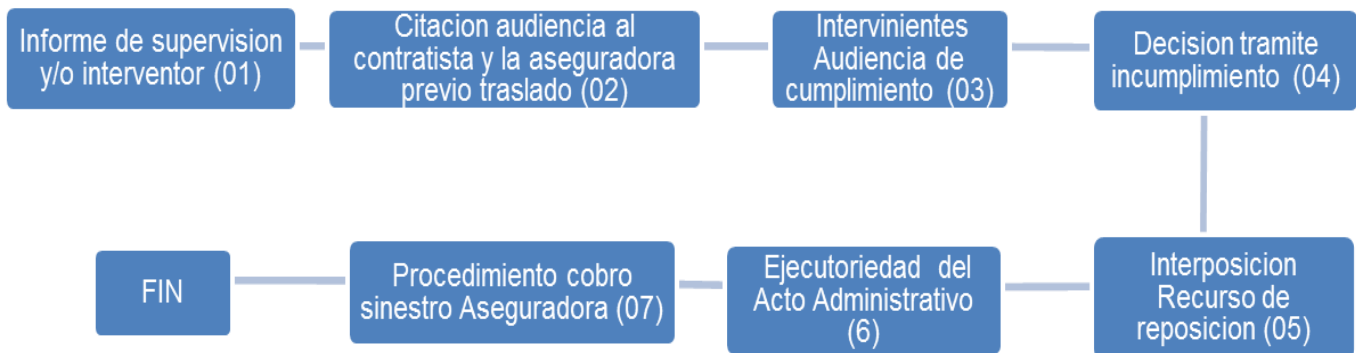
A continuación, se relaciona un ejemplo como guía, que los supervisores y/o interventores deberán tener en cuenta para efectos de la tasación de perjuicios en relación con las cláusulas penales:

REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
		<p>Valor del contrato: \$10.000.000.00</p> <p>Porcentaje de la cláusula penal: 20% establecida en la cláusula del contrato.</p>

<p>El contenido de la cláusula penal del contrato: Ver el porcentaje de la cláusula penal establecida en el contrato.</p>	<p>Porcentaje de avance físico y/o técnico del contrato, para establecer el porcentaje incumplido, según el informe del supervisor y/o interventor</p>	<p>Porcentaje de avance de ejecución contrato: 40% (El supervisor o interventor al momento de la tasación debe tener en cuenta el porcentaje de avance ejecución del contrato, para establecer el porcentaje de incumplimiento, en el ejemplo sería del 60%).</p> <p>Conversión del porcentaje de la cláusula en valor: \$2.000.000</p> <p>Se multiplica el valor de la cláusula penal por el porcentaje de ejecución del contrato no cumplido por el contratista: \$2.000.000 X 60/100: \$1.200.000.</p> <p>Valor de la cláusula penal que se pretende hacer efectiva: \$1.200.000.</p>
--	--	--

8. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES:

Para la imposición de sanciones y multas, la Superintendencia adoptará, el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, con observancia al principio del debido proceso señalado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y que para tal efecto se describe en el siguiente **flujograma**:



1. Informe del Supervisor para imponer sanciones: De existir hechos constitutivos de incumplimiento contractual el supervisor o interventor del contrato deberá presentar un informe de supervisión y/o interventoría relacionando el posible incumplimiento ocasionado por el contratista, lo más detallado posible.

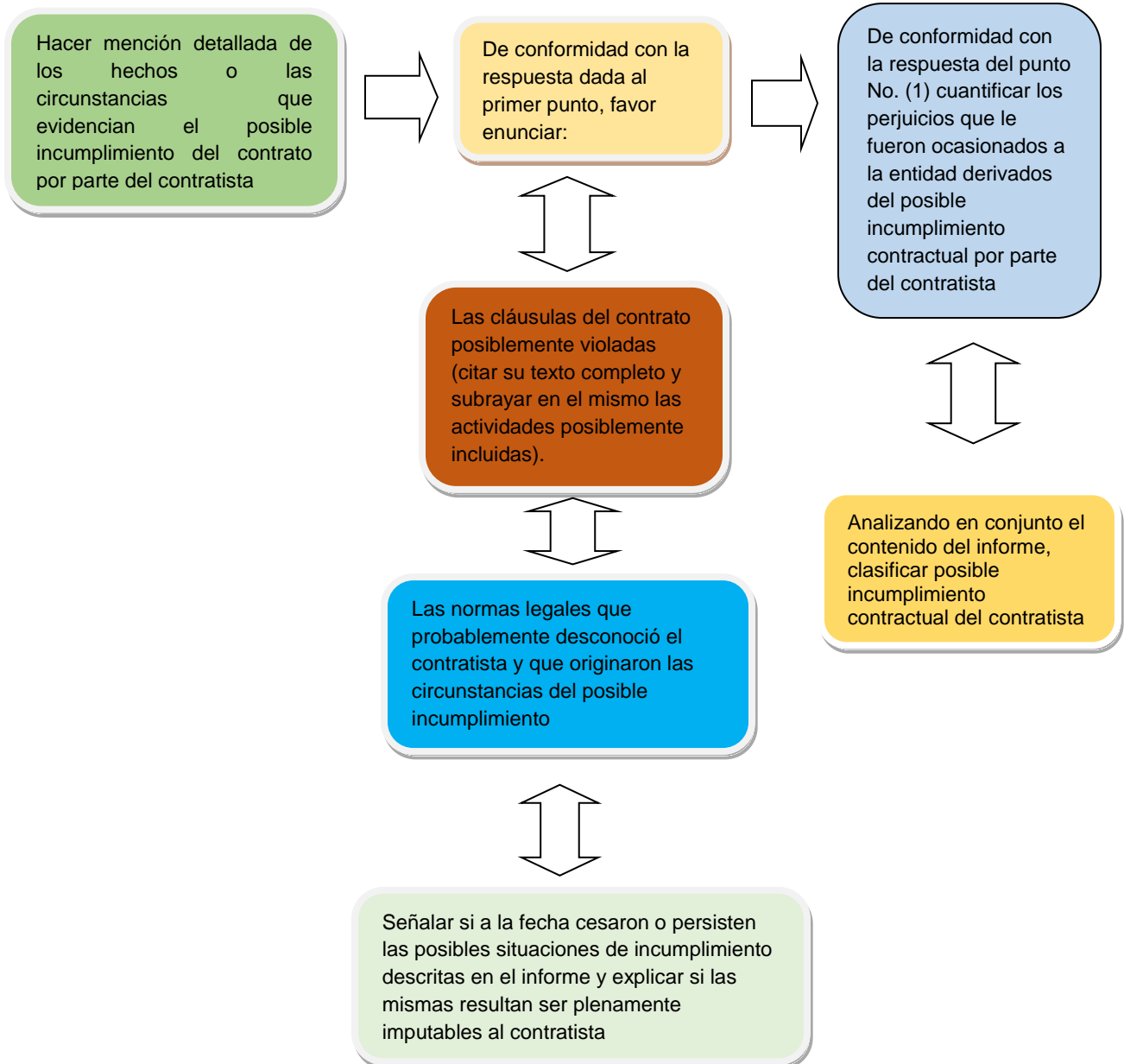
Este informe de supervisión debe relacionar **mínimo** la siguiente información:

- a) Hacer mención detallada de los hechos o las circunstancias que evidencian el posible incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- b) De conformidad con los hechos y circunstancias señalados en el numeral anterior enunciar las cláusulas y obligaciones del contrato posiblemente violadas.
- c) Las normas legales que probablemente desconoció el contratista y que originaron las circunstancias del posible incumplimiento.
- d) Cuantificación de los perjuicios que le fueron ocasionados a la Superintendencia, derivados del posible incumplimiento contractual por parte del contratista, clasificando el tipo de incumplimiento.
- e) Señalar si a la fecha las situaciones que produjeron el posible incumplimiento cesaron o persisten.
- f) Señalar si estas resultan imputables al contratista.

El supervisor y/o interventor señalará las razones que justifican el posible incumplimiento y deberá tener en cuenta los diferentes tipos de incumplimiento que se clasifican en:

- Incumplimiento total:** El contratista no cumplió ninguna de sus obligaciones.
- Incumplimiento parcial:** El contratista incumplió algunas de sus obligaciones.
- Cumplimiento tardío:** El contratista cumplió con sus obligaciones después de los plazos pactados.
- Cumplimiento defectuoso:** El contratista no cumplió con la calidad esperada conforme a las obligaciones pactadas.

A continuación, encontrará un flujograma con los aspectos relevantes que debe tener en cuenta el supervisor a la hora de realizar el informe para imponer las sanciones pertinentes, sin perjuicio de que el supervisor incluya diferentes aspectos a los relacionados anteriormente y que considere necesarios para adelantar el procedimiento de imposición de multas:



2. Citación a las partes para audiencia: El Grupo De Gestión Contractual proyectará el oficio de citación a las partes para la audiencia, el cual debe dirigirse al Contratista y a la Aseguradora, con la copia del informe del supervisor, con los mínimos indicados anteriormente. Las partes pueden acudir con sus apoderados si lo consideran pertinente. El Oficio de citación deberá contener como mínimo:

- Fecha, lugar y hora donde se pretende llevar a cabo la audiencia.

- Identificación de las Partes y el Contrato, con los datos básicos del mismo para su identificación.
- El manifiesto de las normas que rigen el presente procedimiento.
- Las consecuencias derivadas del posible incumplimiento.
- Fecha, lugar y hora donde se pretende llevar a cabo la audiencia.

3. Intervinientes en la Audiencia del posible incumplimiento:

- El Ordenador del Gasto de la Superintendencia deberá realizar las siguientes actividades:
 - Presentará las circunstancias de hecho que motivan la audiencia.
 - Leerá el orden del día para el desarrollo de la audiencia.
 - Enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas.
 - Enunciará las consecuencias derivadas para el contratista por causa del posible incumplimiento imputables al contratista.
- El Representante legal del contratista si es persona jurídica o el contratista si es persona natural y el representante de la Aseguradora, cada uno con su respectivo apoderado podrán realizar las siguientes actividades:
 - Presentará descargos explicando hechos o circunstancias que pretende hacer valer el cumplimiento o incumplimiento del contrato.
 - Aportará pruebas.
 - Controvertirá las pruebas aportadas por la Superintendencia.

4. Decisión del trámite del posible incumplimiento: La Superintendencia a través del Ordenador del Gasto, expedirá acto administrativo mediante resolución, el cual se procederá a leerlo a las partes en la audiencia, informando la decisión, la cual deberá contener al menos:

- Motivación del acto.
- Imposición o no de la multa consignada en el contrato o
- Declaratoria de incumplimiento total o parcial o caducidad del contrato.
- Procedencia de recursos si los hubiere.

El acto administrativo se notificará en estrados en la misma audiencia.

5. Interposición del Recurso de Reposición: Este deberá ser interpuesto en la misma audiencia y se sustenta por la parte que lo interpone **(contratista, representante del Asegurador, o apoderado que tenga personería jurídica para actuar en el proceso (poder debidamente autenticado ante Notaría).**

67

Por su parte la Superintendencia representada en el Ordenador del Gasto, resolverá de fondo los fundamentos de hecho y de derecho que justifican el recurso mediante resolución y notificará a las partes en la misma audiencia.

6. Ejecutoriedad del Acto Administrativo: Para el procedimiento de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total o caducidad, se entiende la ejecutoria del acto administrativo que decide, teniendo en cuenta los términos establecidos en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 (Código de lo Contencioso y de Procedimiento Administrativo), la cual será expedida por el Grupo de Notificaciones de la Entidad y remitirá copia al Grupo de Gestión Contractual, según lo establecido en la norma enunciada, o la que la modifique o sustituya vigente:

- Desde el día siguiente a la notificación de la decisión del recurso de reposición interpuesto por alguna de las partes.
- Desde el día siguiente a la renuncia expresa de presentación del recurso por las partes.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento del recurso de reposición.

7. Procedimiento para Cobro del Siniestro: Una vez ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa o declara el incumplimiento parcial o total o la caducidad del contrato y por ende el siniestro que afecta la garantía del contrato, el Grupo de Gestión de Contractual remitirá copia del Acto Administrativo junto con una copia del expediente a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia para el cobro de la misma, ya sea de manera persuasiva o cobro judicial.

CAPITULO V

ETAPA POS CONTRACTUAL – LIQUIDACION DEL CONTRATO

68

1. LIQUIDACION DEL CONTRATO:

En cumplimiento de lo señalado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 221 del Decreto ley 019 de 2012, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requiera, serán objeto de liquidación.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que firmaron el contrato o por delegados expresamente facultados para ello. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Se liquidarán todos los contratos de tracto sucesivo y los que terminan anticipada y anormalmente, ya sea en forma bilateral o unilateral. La liquidación a que se refiere el presente manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que sea necesario establecer el estado financiero y de ejecución del contrato, por cuanto, quedaron saldos y es necesario liberarlos, cruzar cuentas, terminar anticipadamente, etc.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato en cuanto a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, a la estabilidad de la obra, y, en general, para garantizar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Terminados los contratos de tracto sucesivo celebrados por la Superintendencia, por cualquiera de las causas previstas en las normas legales, esto es, por vencimiento de plazo, terminación de mutuo acuerdo, terminación unilateral o declaratoria de caducidad, se procederá a su liquidación.

2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN Y PLAZO PARA REALIZARLAS

LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

LIQUIDACION UNILATERAL: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, mínimo con un requerimiento por escrito enviado al Contratista a la dirección indicada por el contratista en la carta de presentación del proceso o en el contrato, o en cualquier otro documento de los últimos entregados por él en la gestión del contrato (oficios, informes, etc.), o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Superintendencia tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

3. CONTENIDO DE LA LIQUIDACION Y SUS SOPORTES

El supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación en el formato adoptado por la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad de la herramienta ISOLUCIÓN. Para ello, deberá constatar que en la carpeta digital del contrato (Esigna) la cual es comunicada por el Grupo de Gestión Contractual, obran todos los soportes de ejecución del mismo, hasta el recibo a satisfacción de los productos finales, así como los certificados o planillas de haber cumplido con los pagos por seguridad social integral y parafiscales, los certificados de cumplimiento para pago y cualquier otro documento gestionado durante la ejecución del contrato o verificar a través de la plataforma Secop II el contrato.

4. TRAMITE DEL ACTA DE LIQUIDACION

Una vez remitido el proyecto de acta de liquidación por parte del supervisor al Grupo de Gestión Contractual, se procederá de la siguiente manera:

❖ LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO

1. Una vez asignado al abogado por reparto, éste la revisará en su contenido y frente a la carpeta del contrato. En caso de ser necesario realizar ajustes o modificaciones al acta de liquidación o si faltan soportes de ejecución en la carpeta del contrato o en la plataforma Secop II, el abogado, devuelve el acta de liquidación con las observaciones del caso al supervisor para que la corrija o allegue los soportes faltantes.

2. Una vez se encuentre corregida y completos los soportes y entregada nuevamente al abogado del Grupo de Gestión Contractual para verificar que se hayan hecho los ajustes necesarios o allegados los documentos, la pasa para revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y posteriormente la entrega al supervisor para que la suscriba y a su vez tramite la firma por parte del contratista.

Flujograma:

1. El Supervisor del contrato con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual requiere por escrito mínimo por dos (2) veces, al contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo. Si el contratista responde afirmativamente, se suscribe dicha acta.

2. El Grupo de Gestión Contractual recibe el acta de liquidación y asigna el abogado para su revisión.

3. Abogado, Coordinador, Supervisor y Contratista: El abogado asignado revisa y en caso de ser necesario hacer ajustes o faltar documentos en la carpeta del contrato, devuelve al Supervisor del contrato el acta revisada para lo pertinente según el caso, si no requiere ajustes la pasa al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual para revisión y visto bueno, posteriormente el abogado la entrega al supervisor para que la suscriba y tramite la firma por parte del contratista. Posteriormente la remite al Grupo de Gestión Contractual, para la consecución de la firma del ordenador del gasto.

4. Ordenador del Gasto aprueba y firma el acta de liquidación del contrato y se entrega al Grupo de Gestión Contractual al abogado que tramitó la liquidación para fecharla y cargarla en la plataforma correspondiente (SECOP I, II o Tienda Virtual del Estado Colombiano.)

❖ LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Dentro del término previsto en la Ley, es decir, dos (2) meses siguientes al termino previsto para la liquidación por mutuo acuerdo (4 meses siguientes a la terminación o al pactado en el contrato) o dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos anteriores (6 meses), de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en la norma, procede la liquidación unilateral en los siguientes casos:

1. Cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad para liquidar por mutuo acuerdo,
2. ó cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación. *(Ver artículo 11 de la Ley 1150 de 2007)*

Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 3 ,4 y 7

PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia

Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.: 3487777

www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co



Flujograma procedimiento:

1. En cualquiera de las dos circunstancias anteriores, para la liquidación unilateral, el supervisor debe solicitar mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto con copia al Grupo de Gestión Contractual adelantar la liquidación unilateral del contrato, anexando para ello los soportes de los requerimientos realizados al contratista o de la manifestación de inconformidad del contratista frente a la liquidación enviada al mismo.
2. En el Grupo de Gestión Contractual se asigna un abogado para el trámite del proceso, quien elabora la resolución de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y del supervisor, verificando los soportes del expediente del contrato, los requerimientos hechos al contratista por el supervisor, la respuesta del contratista o sus observaciones al acta de ...
3. El Supervisor verifica la información contenida en la resolución de liquidación unilateral y si corresponde a la ejecución y estado final del contrato, emite el respectivo visto bueno de aprobación. Una vez revisada la remite al Grupo de Gestión Contractual
4. Una vez revisada y aprobada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual remite la resolución de liquidación unilateral para la firma del ordenador del gasto.
5. El Ordenador del Gasto revisa aprueba o solicita los ajustes que considere pertinentes y firma la resolución de liquidación unilateral del contrato y se remite al Grupo de Gestión Contractual.
6. Una vez se apruebe y firme por parte del Ordenador del gasto, el abogado entrega para el trámite de notificación al Contratista al Coordinador del Grupo de Notificaciones de la Entidad.
7. El Abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual adelanta los trámites de notificación del acto administrativo, en coordinación con el Coordinador del Grupo de Notificaciones
8. El Abogado que adelanta la liquidación unilateral por parte del Grupo de Gestión Contractual entrega al abogado que adelantó el proceso de contratación, la resolución de liquidación unilateral en firme (una vez se obtenga la constancia de ejecutoria), para su publicación en la plataforma del SECOP www.colombiacompra.gov.co y para que se archive la resolución de liquidación unilateral en original, en el expediente del contrato con la constancia respectiva de ejecutoria expedida por el Grupo de Notificaciones.

❖ INTERPOSICIÓN DE RECURSOS: TRÁMITE:

Si se interponen los recursos una vez notificada el acta de liquidación unilateral al contratista, se da traslado al Abogado que adelantó el proceso de liquidación unilateral y al supervisor del contrato si aún se encuentra en la entidad, en caso contrario, al jefe del área que solicitó adelantar la contratación para que proyecte la respuesta respectiva, en los aspectos jurídicos tendrá el apoyo del abogado que esté adelantando la liquidación.

72

Flujograma:

1. El supervisor del contrato remite la respuesta al Grupo de Gestión Contractual, para que el abogado asignado a la liquidación proyecte el acto administrativo que resuelva el recurso.

2. El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual revisa la resolución que resuelve el recurso interpuesto contra la liquidación unilateral y si está de acuerdo la remite al ordenador del gasto para su aprobación y firma. En caso contrario se devuelve al abogado para que tramite los ajustes pertinentes con el supervisor.

Nota: En caso de quedar saldos a favor de la Superintendencia, el abogado que adelanta la liquidación unilateral enviará copia de la misma al Coordinador del Grupo de Gestión de Financiera para la liberación del saldo respectivo.

5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION

Vencidos los términos de las garantías en las coberturas de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, para lo cual el supervisor deberá tener en cuenta la aplicación de las normas que establece la Ley general de archivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la entidad.

TITULO III

INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La **supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Superintendencia cuando no requieren conocimientos especializados. Conforme la guía de Colombia compra eficiente los contratistas no pueden ejercer labores de supervisión. (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf)

La **interventoría** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Superintendencia, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Superintendencia puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Superintendencia a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Superintendencia a través del funcionario que para tal caso esta designe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Superintendencia se encuentra obligada a vigilar y controlar la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos o convenios que suscriba y así mismo verificar que se cumplan con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuéstales establecidas en los contratos o convenios y sus respectivos planes operativo, cuando a ello hubiere lugar.

2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

Son objetivos generales de la interventoría y de la supervisión en los contratos o convenios los que se relacionan a continuación:

74

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado

NOTA: Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

3. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

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

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

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

En el estudio previo se establece el perfil del funcionario que se propone para ejercer la supervisión, el cual debe estar soportado en las funciones del servidor público y el objeto de la contratación.

4. DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DEL CONTRATO

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Designación de supervisión (Designación por Secop II, de la cual se adjuntará evidencia en el respectivo expediente de cada proceso contractual en la plataforma electrónica que posea la entidad ó memorando para los procesos que se adelantan mediante la plataforma Secop I o Tienda Virtual del Estado Colombiano)
- Los estudios previos con los respectivos anexos si los hubiere, el pliego de condiciones definitivo y adendas, o invitación pública, según la modalidad de selección, el documento de adjudicación (resolución de adjudicación, aceptación de oferta, orden de compra, etc.), la propuesta original presentada por el oferente.
- El contrato.
- Las garantías presentadas, aprobación por Secop II, de la cual se adjuntará evidencia en el respectivo expediente de cada proceso contractual en la plataforma electrónica que posea la entidad ó documento de aprobación de las mismas para los procesos que se adelantan mediante la plataforma Secop I o Tienda Virtual del Estado Colombiano y registro presupuestal.
- Las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación, los deberá consultar a través de la plataforma Secop II

Parágrafo: En ningún caso se eximirá de responsabilidad al supervisor y/o interventor del contrato por no tener en cuenta los documentos del contrato para el efectivo desarrollo de la supervisión.

5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR Y CALIDADES

La designación del supervisor o interventor del contrato o convenio le corresponde al Ordenador del Gasto, conforme a lo establecido en los estudios previos y/o el pliego de condiciones y/o el contrato, designación establecida en la plataforma de Secop II, de la cual se adjuntará evidencia en el respectivo expediente de cada proceso contractual en la plataforma electrónica que posea la entidad ó memorando para los procesos que se adelanten en la plataforma Secop I o Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para ello previamente se debe haber cumplido con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción del mismo) y legalización (registro presupuestal y aprobación de la garantía única, en caso que se haya pactado en el mismo).

Por regla general el supervisor del contrato será el Jefe del Área que solicita la contratación, salvo que él mismo señale en los estudios previos que la supervisión estará a cargo de otro funcionario de la misma dependencia.

No obstante, el ordenador del gasto podrá en cualquier momento una vez perfeccionado y legalizado el contrato designar un funcionario diferente al señalado en los estudios previos.

El Jefe del área solicitante del proceso de contratación le corresponderá determinar el supervisor y/o interventor del contrato en los estudios previos, y/o en el contrato, para lo cual tendrá en cuenta que el funcionario o contratista acredite los conocimientos técnicos o profesionales y de acuerdo con las

funciones del cargo que ejerza y que tengan relación con el objeto del contrato o convenio y sus actividades, o que si se trata de un contratista se haya contratado para tal efecto.

Para la interventoría, la Superintendencia podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que sean requeridos.

Las designaciones de supervisión recaerán únicamente en funcionarios del nivel Directivo, Asesor y Profesional. No obstante lo anterior, se podrá designar funcionarios del nivel técnico, siempre y cuando las funciones del cargo que ejerza tengan relación con el objeto del contrato o convenio y sus actividades a vigilar.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta todas las obligaciones propias de la supervisión o interventoría, relacionadas o emanadas del objeto contractual y sus obligaciones, en los aspectos generales, técnicos, administrativos y legales, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

6. IMPLICACIONES DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Para la Superintendencia del Subsidio Familiar se hace imperativo que la gestión del supervisor y/o interventor se acompañe con el señalamiento de los compromisos de una actividad realizada sobre la debida diligencia.

Es importante precisar la responsabilidad de los supervisores e interventores, por cuanto representa las siguientes implicaciones:

- Compromete la responsabilidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Provee la prueba para la defensa de reclamaciones por virtud de la ejecución del contrato.
- Previene los efectos desfavorables del incumplimiento.
- Garantiza control en materia de ejecución y liquidación.
- Minimiza riesgos de reclamaciones y demandas para la entidad.

7. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

De conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1474 de 2011, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Superintendencia , derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración

y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría

8. FACULTADES Y DEBERES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

77

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según sea el caso, de conformidad a lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quienes deberán cumplir con las facultades y deberes señalados en el artículo 84 de la mencionada ley, demás normas concordantes y los deberes y facultades de los supervisores o interventores aquí contenidas, sin perjuicio de las demás actividades que la Superintendencia establezca:

- 8.1. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos; pliego de condiciones, adendas, propuesta, contrato, registros presupuestales, garantías y su documento de aprobación.
- 8.2. Cuando haya lugar, efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato.
- 8.3. Levantar las actas, documentos e informes que se deriven de la ejecución del contrato junto con el contratista o un delegado debidamente facultado por éste.
- 8.4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en términos de tiempo, calidad y valor.
- 8.5. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato o convenio, sobre el cual ejerza la supervisión o interventoría.
- 8.6. Conocer y aplicar los procedimientos internos de la Superintendencia, referentes al manejo de los contratos o convenios, según el caso.
- 8.7. Cuando haya lugar, suscribir el acta de inicio del contrato o convenio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
- 8.9. Hacer seguimiento y exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución del mismo, si a ello hubiere lugar.
- 8.10. Para tales efectos, una vez solicitada la actualización de las garantías, el supervisor deberá enviarlas al Grupo de Gestión Contractual con el fin de que las mismas sean revisadas por parte de los corredores de seguros y aprobadas por el Coordinador del Grupo.

- 8.11. Responder las consultas que estén a su alcance o recomendar los términos de la respuesta, relacionadas con el contrato o convenio, en los plazos de ley en coordinación con las áreas y entidades requeridas. Estar atento a los términos señalados por la ley para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- 8.12. Solicitar por escrito al Grupo de Gestión Contractual los conceptos o elementos informativos que le garanticen una debida actuación y soporte en la toma de decisiones propias del ejercicio de la supervisión o interventoría.
- 8.13. Elevar consultas de carácter jurídico o de cualquiera otra naturaleza, ante las instancias respectivas para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o elementos de apremio que le permitan interactuar con el contratista; tales consultas o solicitudes, deberán remitirse debidamente soportadas.
- 8.14. Comunicar por escrito al Grupo de Gestión Contractual para que desde allí se informe al garante, cuando en desarrollo del contrato o convenio se presente incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y que puedan poner en riesgo la ejecución del mismo.
- 8.15. Exigir del contratista, de sus subcontratistas y de su personal el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral y las de Higiene y Seguridad Industrial.
- 8.16. Solicitar al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado durante la ejecución del contrato.
- 8.17. Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales que intervendrán en el contrato, conforme a los requerimientos establecidos por la Superintendencia, establecidas en los pliegos y/o pactados en el respectivo contrato o convenio
- 8.18. Impartir al contratista las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio y exigir la presentación de informes periódicos (diarios, semanales o mensuales), sobre la ejecución del contrato y los demás informes que solicite la Superintendencia, de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio.
- 8.19. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.
- 8.20. Proyectar y tramitar la liquidación del contrato o convenio y velar porque se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.

- 8.21. Poner a disposición del contratista en los contratos de obra, toda la documentación necesaria, referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los Planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información es de carácter confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
- 8.22. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato o convenio y lo previsto en el mismo.
- 8.23. Cuando haya lugar, diligenciar diariamente los registros que exija el contrato y tratándose de obras la bitácora de la obra.
- 8.24. Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
- 8.25. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación de contratos o convenios según sea el caso.
- 8.26. Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítems extras en el contrato, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas.
- 8.27. Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
- 8.28. Velar porque se mantengan vigentes los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
- 8.29. Aprobar el programa de inversión de anticipo, cuando a éste hubiere lugar.
- 8.30. Cuando sea del caso solicitar la constancia de ingreso de los bienes al almacén de la Superintendencia.
- 8.31. Al finalizar el contrato, el Supervisor será el responsable de expedir el acta de recibo a satisfacción y calificación al contratista, conforme al formato diseñado para tal fin, el cual podrá ser consultado en ISOLUCION, con el fin de que se realice la evaluación del contratista y el pago correspondiente. Para tales efectos deberá verificar que el contratista haya ampliado las garantías para la etapa post contractual, cuando así esté pactado en el contrato.

9. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

Son acciones de los supervisores o interventores, las siguientes:

9.1 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

9.1.1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de iniciar el contrato o convenio. El supervisor o interventor no podrá dar inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin que previamente haya verificado y recibido los documentos que le permitan determinar que se aprobó la garantía única y se realizó el registro presupuestal.

80

9.1.2 Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, cuando se haya pactado en el contrato y/o convenio según el formato que se puede encontrar en el sistema de gestión de calidad-herramienta ISOLución.

9.1.3 Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, tales como:

- a. Acta de inicio del contrato, actas de avances a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
- b. Actas de suspensión y reiniciación, cuando se justifique las causas que dan origen a suspender el contrato, y cuando se haya superado las causas, elaborar y firmar el acta de reinicio del contrato. Cuando se suspenda y reinicie el contrato, deberá solicitar al contratista el ajuste de las garantías, a su costa.
- c. Elaborar informe de supervisión periódico o final, acta de recibo a satisfacción y calificación del contratista, resultado de la ejecución del contrato y sus productos donde se deberá señalar el grado de satisfacción del desempeño del contratista para que obre en la carpeta del contrato al terminar su ejecución.

9.1.4 Elaborar el acta de liquidación y remitirla al Grupo de Gestión Contractual, con los soportes documentales pactados en el contrato y en los formatos del sistema de gestión de calidad de la herramienta ISOLución, dentro del plazo pactado en el contrato o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

9.1.5 Remitir toda la documentación que se produzca en la ejecución contractual y en la etapa de la liquidación al Grupo de Gestión Contractual para su archivo en el expediente del contrato, siguiendo los formatos del sistema de gestión de calidad de la herramienta ISOLución y verificando que las copias que obran en el mismo sean las copias finales aprobadas tanto en la ejecución como para el pago.

9.1.6 Vigilar el cumplimiento de los plazos para la entrega de productos o servicios, como las acciones de mitigación de los riesgos que puedan generar desequilibrio contractual y las vigencias de los amparos de la garantía única.

9.1.7 Controlar los amparos de la garantía única y la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista, de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.

9.1.8 Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones o suspensiones y remitirlas al Grupo de Gestión Contractual para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.

9.1.9 Presentar por escrito de manera motivada y en la debida oportunidad al contratista, remitiendo con copia al expediente contractual, las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

9.1.10 Estudiar y preparar de manera oportuna y por escrito, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación a la ejecución del contrato y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto **con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo.**

9.2 ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES.

Según sea el caso, el supervisor o interventor ejercerán el seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato o convenio suscrito, a saber:

9.2.1. Controlar que el contratista o conveniente pague cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

9.2.2. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y el plan operativo y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.

9.2.3 Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, y en caso de ser necesario, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio.

9.2.4 Verificar que el contratista constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, cuando así se pacté en el contrato, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.

9.2.5 Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el supervisor o interventor del convenio o contrato deberá motivar la solicitud mediante memorando dirigido al ordenador del gasto, para su aprobación y trámite.

9.2.6 Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso de que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio.

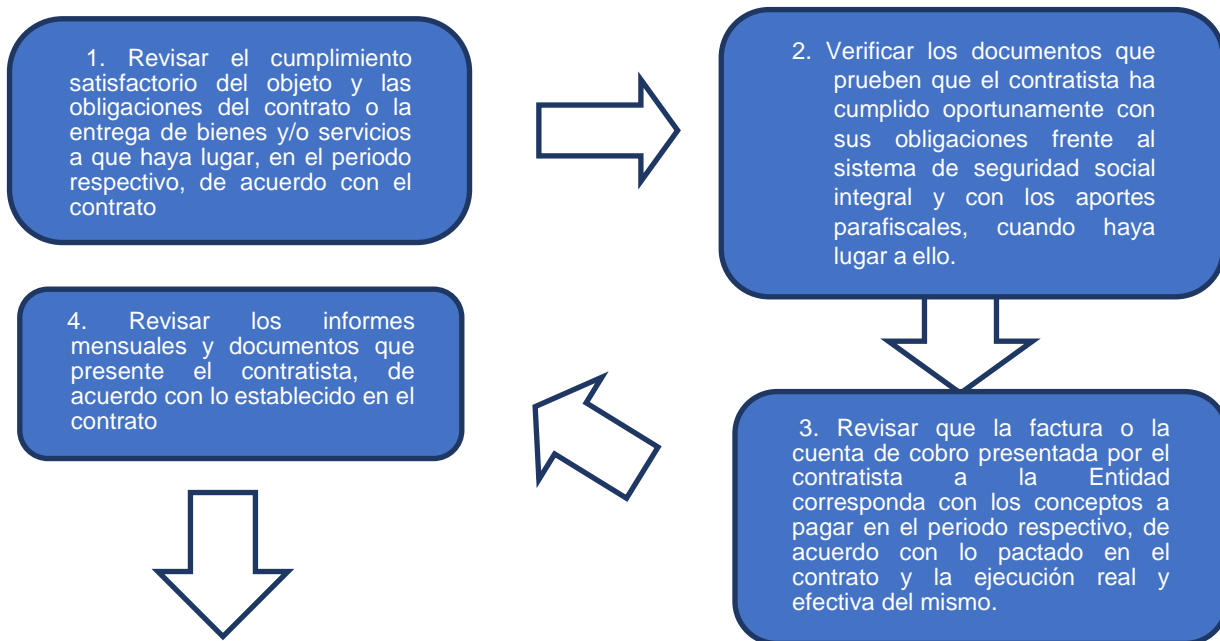
9.2.7 Constituir las reservas presupuestales y cuentas de cobro, cuando queden pagos pendientes que sobrepasen la vigencia respectiva.

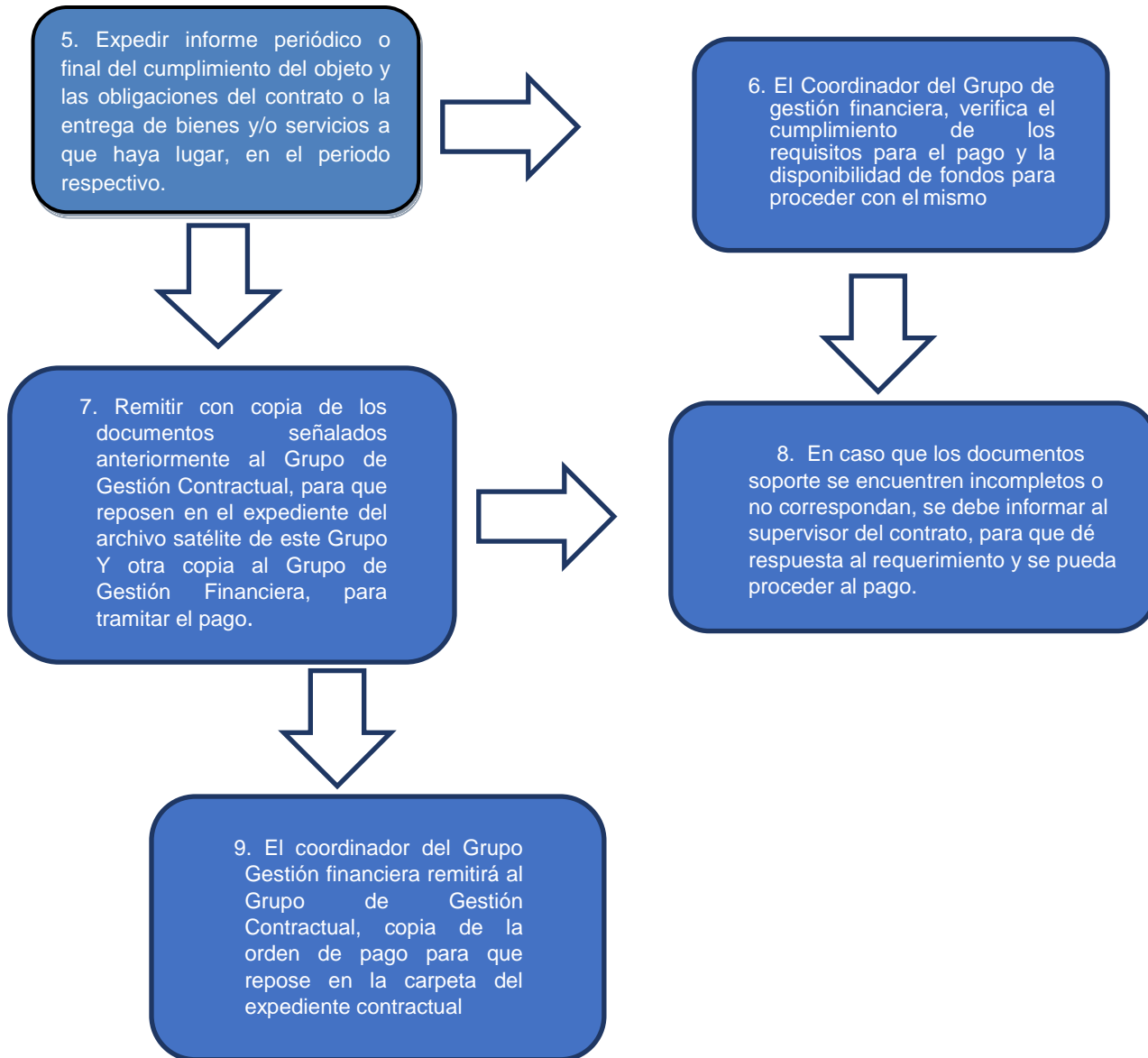
9.2.8 Expedir informe de supervisión periódico o final del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato o la entrega de bienes y/o servicios, obligatorio para el pago del valor del contrato.

9.2.9 Gestionar el pago a los contratistas como se relaciona a continuación: Previo a la radicación en el Grupo de Gestión Financiera, para proceder al pago, debe radicarse una copia de los documentos de ejecución, en el Grupo de Gestión Contractual de los documentos que se indican a continuación:

- a) Fotocopia del acta de inicio (si es el caso), sólo para el primer pago.
- b) Factura o cuenta de cobro.
- c) Formato de ingreso a Almacén (si es el caso).
- d) Planilla de pago de la seguridad social integral (si es persona natural) o certificación del revisor fiscal (en caso que aplique) o del representante legal o contador si se trata de persona jurídica donde se manifieste que se encuentra al día por los últimos seis (6) meses, Dicha certificación se debe solicitar para cada pago que autorice.
- e) Informe del contratista, cuando sea requerido en el contrato.
- f) Formato de cumplimiento e informe periódico de supervisión.
- g) CD regrabable (solo para el primer pago cuando se trate de contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).
- h) El informe periódico o final de ejecución expedido por el supervisor.

Flujograma del procedimiento para pago:





9.3 ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO.

El supervisor o interventor del contrato velará por el cumplimiento de las normas contractuales en general y particularmente deberá:

- 9.3.1 Exigir al contratista que cumpla con las obligaciones relacionadas con la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF- y al SENA, (esto último cuando aplique) y tomar las medidas pertinentes. Si persiste en el incumplimiento deberá informar al ordenador del gasto el incumplimiento de esta obligación.
- 9.3.2 Certificar que cuenta con la implementación de la política del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 – Libro 2 - Parte 2 Título 4 - Capítulo 6, o la norma que la derogue, modifique, o sustituya, cuando aplique.
- 9.3.3 Expedir informe de supervisión periódico o final del cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista, según el formato del Sistema de Gestión de Calidad en la herramienta ISOLución de la Entidad.
- 9.3.4 Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
- 9.3.5 Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye el control de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en la oferta, pliegos de condiciones, y obligaciones del contrato o convenio.
- 9.3.6 Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
- 9.3.7 Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, cuando se haya pactado en el contrato, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, previo concepto técnico del supervisor o interventor del contrato.
- 9.3.8 Verificar que cuando se soliciten adiciones o modificaciones al contrato, éstos estén comprendidos dentro del objeto del contrato.
- 9.3.9 Dar aviso inmediato a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto y al coordinador del grupo de Gestión Contractual, cuando se presenten atrasos que impliquen o conlleven al incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- 9.3.10 Orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Superintendencia.

- 9.3.11 Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor o interventor previo informe del contrato, solicitará por escrito al Ordenador del Gasto la aplicación de multas o sanciones, previo a lo cual deberá darse trámite al procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 9.3.12 Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista.
- 9.3.13 Presentar a la finalización del contrato o convenio si lo estima pertinente un informe de balance final de ejecución del convenio o contrato y deberá elaborar el acta de liquidación respectiva con todos los soportes.
- 9.3.14 En el acta de liquidación de los contratos o convenios el supervisor o interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes de seguridad social integral y parafiscal durante toda su vigencia, manifestando una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- 9.3.15 Elaborar con quien asuma la supervisión o interventoría del contrato, acta o informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de supervisor o interventor.

9.4 ACTIVIDADES TÉCNICAS.

En las actividades técnicas de desarrollo del contrato comprende:

- 9.4.1 Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios, bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicio al ordenador del gasto en caso de ser funcionario de la entidad o gastos de desplazamiento y representación para contratistas o personal externo contratado para tal fin.
- 9.4.2 Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional cuando a ello hubiere lugar.
- 9.4.3 Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

PARAGRAFO: Todas las órdenes del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito y formarán parte del expediente contractual.

10. AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR TITULAR

86

Es responsabilidad del supervisor informar al Ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Contractual, sobre la separación **temporal** o **definitiva** de sus funciones como supervisor del respectivo contrato, por razón del goce de vacaciones, permisos o licencias.

En estos eventos deberá informarlo y solicitar al ordenador del gasto mediante memorando o email, con copia al Grupo de Gestión Contractual, con la suficiente antelación (mínimo ocho (8) días hábiles antes de la separación de las funciones) para que el ordenador del gasto designe a otro supervisor o comunique al funcionario que lo reemplazará.

11. CAMBIO DE SUPERVISOR POR RETIRO DEFINITIVO Y ASUNCIÓN DE CARGO O POR SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Se deberá tener en cuenta que la supervisión deberá recaer en funcionarios del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con la formación y/o suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

En caso que sea, por designación de un nuevo Jefe de Oficina, como las supervisiones son del cargo más no de personas titulares, no será necesario memorando de designación, sino que bastará la elaboración de un documento entre el supervisor saliente y entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y su estado en que los entrega. Igualmente será en caso por ausencia temporal.

Cuando se solicite por el jefe del área al ordenador del gasto que se cambie al supervisor de un contrato, se designará mediante memorando, para que procedan a la elaboración del informe o acta entre el supervisor saliente y el entrante para la entrega y recibo del contrato objeto de supervisión y su estado en que lo entrega y se recibe frente a las obligaciones del mismo, así como la indicación de la calificación del contratista hasta ese momento por parte del supervisor saliente.

Cuando se trate de **separación definitiva**, el supervisor saliente deberá presentar un informe sobre el estado de la ejecución contractual de los contratos y sus obligaciones, así como su cumplimiento por parte del contratista, como la indicación de la calificación del contratista hasta el momento de su retiro o realizar un acta de empalme con el mismo objeto y requisitos con el funcionario que vaya a asumir dicho cargo.

Una vez efectuado la solicitud junto con sus soportes y la autorización del ordenador del gasto, el Grupo de Gestión Contractual adelantará el trámite pertinente para designar al nuevo supervisor ya sea de carácter temporal o definitivo.

12. PRORROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la prohibición de adicionar los contratos por monto superior al 50% de su valor inicial, como lo dispone el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

87

13. EJERCICIO DE LA SUPERVISION O INTERVENTORIA EN FORMA CONJUNTA

Cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite, habrá lugar a designar o contratar la supervisión o interventoría en forma conjunta, en cuyo efecto, las decisiones se adoptarán por unanimidad, compete a los integrantes de la misma, pronunciarse sobre los aspectos especiales de su competencia. En todo caso, los integrantes de la supervisión o interventoría colegiada, obrarán conjuntamente y las diferencias que se susciten a su interior serán dirimidas por el ordenador del gasto, previo concepto emitido por el Grupo de Gestión Contractual de la Superintendencia o quien haga sus veces.

Todos los actos que se generen en el ejercicio de la supervisión o interventoría conjunta, serán suscritos por el número de integrantes de la misma y en caso de diferencias, así lo harán constar en el documento respectivo, el cual será materia de estudio y pronunciamiento conforme a lo dicho con antelación.

14. MECANISMOS DE CONTROL A LA GESTION DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

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

Existen mecanismos de control al exterior y al interior de la Entidad así:

- **Al exterior de la Entidad:**

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

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

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

- **Al Interior de la Entidad:**

Oficina de Control al Interior de la Superintendencia del Subsidio Familiar, Ley 25 /1981.

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

Igualmente, todo supervisor de un contrato debe dar cumplimiento a los deberes y obligaciones señaladas en la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), que a continuación se relacionan:

“**Artículo 34.** Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
5. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
6. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
7. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
8. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
9. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

10. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
11. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
12. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
13. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
14. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
15. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

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

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

6. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

7. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

8. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

9. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

10. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

11. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

12. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

13. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

14. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

15. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

16. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

15. TRASLADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO.

El Ordenador del Gasto pondrá en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Superintendencia, las anomalías en los procesos en que sea necesario adelantar sanciones al contratista por mal desempeño del supervisor y procesos iniciados a los supervisores por la Contraloría General de

la República en las auditorías que ésta realice a la contratación de la Entidad, para que esta dé inicio a la respectiva investigación.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Los procedimientos de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades según las normas vigentes y los formatos establecidos, deben ser consultados en el portal web de la entidad o en la herramienta **ISOLUCION** del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad de la Entidad.

PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDENCIA	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	<p>Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones – PAA-, previamente aprobado por la Superintendencia.</p> <p>Verificar los Acuerdos Marco de precios vigentes en la página de Colombia Compra, los cuales son obligatorios.</p> <p>Vigencias Futuras: Cuando se vaya a contratar con vigencias futuras, se deberá contar con el oficio de aprobación de las mismas por parte del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Jefe del área o dependencia que requiere la contratación</p>	<p>Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación y antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones – PAA-</p>



2	Realizar el Análisis Económico del sector teniendo en cuenta lo preceptuado en la normativa vigente (artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015) y las recomendaciones que Colombia Compra Eficiente imparte a todas las entidades para este análisis.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos, es la base para establecer y sustentar el presupuesto.	
3	Elaborar los estudios previos. En la elaboración de los mismos se deben atender además de las recomendaciones de La Agencia Nacional de Contratación, las necesidades de la entidad, en tal sentido se requiere de la participación del área que requiere la contratación junto con el área de secretaría general, quienes apoyarán este proceso.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Antes de proyectar los pliegos de condiciones y la expedición de CDP	Formato estudios previos publicado en la herramienta ISOLUCION.
4	Cuando proceda solicitar la viabilidad de aplicación de recursos de Inversión o en su defecto el certificado de autorización de la contratación con recursos de funcionamiento (Decreto 2209 de 1998).	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Procede cuando se apliquen recursos de Inversión o de funcionamiento.	Certificado de aplicación de recursos de inversión que expide la Oficina de Planeación o la Secretaria General según corresponda.

5	Obtener la aprobación del Ordenador del Gasto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual/Ordenador del gasto	Mediante formato establecido se solicita a la Ordenadora del gasto, autorización para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Memorando
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.	Antes de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	Certificado de disponibilidad presupuestal
7	Reparto Interno, al Abogado del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaria General, con todos los documentos (estudios previos, análisis económico del sector y en los casos que aplique, la certificación de viabilidad de recursos de inversión).	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Revisa los documentos y solicita los ajustes correspondientes.	
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones con base en la modalidad de selección.	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual	Artículo 30 de la ley 80 de 1993; adicionado por el Artículo 2 Ley 1150 de 2007; reglamentado por los Artículos 2.2.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Proyecto de pliego
9	Elaboración del aviso de convocatoria. El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Aviso



10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones, iii) Los estudios previos, iv) demás documentos como la ficha técnica si es el caso.	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual	Se deben publicar los documentos del proceso y los actos administrativos, así como la oferta del adjudicatario del proceso.	Plataforma Secop.
11	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y remitirlas al Jefe del área o la dependencia para que se den las respuestas correspondientes o al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. Las jurídicas son respondidas por el abogado del proceso.	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual	Recibidas las observaciones al proyecto de pliegos; el Abogado de la Secretaría General las compila y las envía al jefe del área para su análisis.	Se recibirán por la plataforma Secop.
12	Analizar y elaborar el documento de respuestas a las observaciones y su compilado. Revisión.	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Jefe del área que solicita la contratación Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Una vez proyectado el documento de respuestas, por el Jefe del área o dependencia, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera junto con el abogado del proceso	Se publica en el Secop



13	Elaboración y revisión de los estudios previos y del pliego de condiciones definitivo	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Jefe del Área que solicita la contratación Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso y con base en las respuestas a las observaciones al proyecto; el abogado estructura el Pliego de Condiciones Definitivo	Formato de Pliego de Condiciones, publicado en la herramienta ISOLUCION
14	Presentación al Comité Asesor en Contratación de los estudios previos y el pliego definitivo del proceso y demás insumos del proceso	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Jefe del área o dependencia que requiere la contratación Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	El profesional asignado proyecta los documentos a someter a consideración del Comité	Formato de estudios previos publicado en la herramienta de ISOLUCION
15	Revisión, ajuste y Publicación de la Resolución de apertura del proceso de selección, del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 y	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma y trámite del proceso	Se publica en el Secop



	2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.			
16	Audiencia de determinación de riesgos previsibles. (Obligatoria en modalidad de Selección LICITACION PUBLICA) , la de aclaración de pliegos, opcional si se solicita por parte de algún interesado.	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Jefe del área que requiere la contratación.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas numeral 4 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993; regulado por el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Se efectúa en forma presencial o virtual.
17	ADENDAS: En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante Adendas, según lo establecido artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Jefe del área o dependencia con visto bueno del Ordenador del Gasto Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	La publicación de estas adendas procede sólo en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	SECOP
18	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones	-Abogado de la Secretaria General -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Se publican las ofertas en el SECOP



19	Designar y enviar mediante memorando a los Miembros del Comité Evaluador las propuestas recibidas para su evaluación.	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto.	Una vez finalizado el cierre	Memorando
20	Realizar la verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas, elaborar los informes parciales y proyectar el informe consolidado.	Miembros del Comité Evaluador	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	
21	Revisar y Publicar los informes de evaluación y calificación y el Informe Consolidado para el traslado a los oferentes para sus observaciones y subsanaciones correspondientes, según el numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Abogado de la Secretaria General Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos señalados en el cronograma, concordantes con el numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; previa aprobación y suscripción de las evaluaciones, así como del consolidado.	SECOP
22	Recibir, analizar y contestar las observaciones y/o documentos de subsanación presentados por los oferentes al informe de evaluación y	Miembros del Comité Evaluador Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Se publica en el Secop



	calificación preliminar, proyectar el documento de respuestas y elaborar los informes parciales finales y el consolidado final, en caso de cambios frente a los primeros informes publicados.	Ordenador del Gasto.		
23	Presentar a los Miembros del Comité Asesor en Contratación el documento de las respuestas a las observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación y calificación y los informes parciales finales y el consolidado final y la modificación del orden de elegibilidad.	-Miembros del Comité Evaluador -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del Gasto.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Acta del Comité se publica en la herramienta ISOLUCION
24	Proyectar y revisar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la lectura en audiencia pública o publicarla antes de la audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierta (opcional)	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Se publica en el Secop
25	Publicar el documento de respuestas a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación inicial; de ser el caso los informes parciales finales y el	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Se publica en el Secop



	consolidado final modificado indicando el nuevo orden de elegibilidad.			
26	<p>Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.</p> <p>La Superintendencia podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas; en este caso se señalarán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, tal y como lo indica el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El Ordenador del Gasto, junto con los Miembros del Comité Evaluador.</p>		
27	<p>Audiencia de ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA EN AUDIENCIA.</p> <p>Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La adjudicación se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha</p>	<p>Abogado del Proceso de Secretaria General,</p> <p>Miembros del Comité Evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido; así como de los asistentes a la misma.</p>	<p>Acta de la Audiencia</p> <p>Se publica en el Secop</p>



	<p>audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>En caso de declararse desierto el proceso, se podrá adelantar por el procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.</p>			
28	<p>Elaborar y publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p>	<p>Abogado de la Secretaria General</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma</p>	<p>Se publica en el Secop</p>
29	<p>Elaboración y revisión proyecto minuta de contrato.</p>	<p>-Abogado designado</p> <p>-Coordinador de Contratos.</p>	<p>Una vez proyectada la minuta de contrato por parte del Abogado del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General, pasa para revisión y observaciones por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Minuta del contrato</p>
30	<p>Suscripción del contrato</p>	<p>-Ordenador del Gasto</p>	<p>Una vez revisado y firmado por el Ordenador del Gasto</p>	<p>Contrato</p>



		-Contratista		
31	Una vez perfeccionado el contrato, tramitar la expedición del registro presupuestal.	Abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.	Una vez firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista	Registro Presupuestal
32	Una vez suscrito el contrato y registrado requerir al contratista el trámite de la expedición de pólizas, las cuales debe subir al proceso a través de la plataforma Secop II	Profesional designado de la Secretaria General.	Con este documento se legaliza el contrato.	Garantía única del contrato
33	Revisar y Aprobar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en la plataforma Secop II, mediante Acta de aprobación.	Abogado de la Secretaria General revisa y aprueba el Coordinador de Contratos.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Acta de aprobación de la garantía
34	Elaborar el memorando designando al supervisor del contrato o comunicando su designación, según corresponda, aplica para los procesos que se adelanten en Secop I.o Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Abogado de la Secretaria General Coordinador de Contratos Ordenador del Gasto.	Una vez aprobada la garantía y la expedición del registro Presupuestal.	Memorando dirigido al supervisor.



35	Suscribir el acta de inicio del contrato y subirla al proceso a través de la plataforma Secop II	Supervisor designado del contrato Contratista	Una vez notificado de la supervisión.	Formato, publicado en la herramienta ISOLUCION.
36	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor designado del contrato	Dentro del Plazo de ejecución del contrato	
37	Realizar la solicitud de modificación al contrato, como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminación anticipada, etc., según las necesidades del servicio	Supervisor designado del contrato	Dentro del Plazo de ejecución del contrato.	
38	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, el acta de liquidación de común acuerdo y enviar con certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera al Grupo de Gestión Contractual por medio físico y electrónico.	Supervisor designado del contrato Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Elaborar dentro de los cuatro (4) meses a la terminación del plazo del contrato, el Acta de Liquidación y remitirlo con el Certificado SIIF de pagos y saldos	Acta de Liquidación por mutuo acuerdo en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad
	Revisar y ajustar el acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes	-Abogado del Grupo de Gestión	Dentro del plazo previsto para la liquidación	Acta de Liquidación por



39	solicitando al supervisor el ajuste a la misma, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Contractual. -Supervisor del Contrato -Coordinador Grupo de Gestión Contractual		mutuo acuerdo
40	Entregar al Supervisor del Contrato el acta de liquidación por mutuo acuerdo para la firma de él y del contratista	-Abogado del Grupo de Gestión contractual -Supervisor del contrato	Se entrega al supervisor para el trámite de firmas	Acta de liquidación por mutuo acuerdo
41	Tramitar el acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Ordenador del Gasto	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	Dentro del plazo legalmente previsto.	Acta de liquidación en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad
42	Elaborar la resolución de liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al termino previsto para liquidar de mutuo acuerdo (4 meses a la terminación del plazo), cuando el contratista no atienda los requerimientos escritos (mínimo 1) para la firma del acta de liquidación por mutuo acuerdo el contrato, por parte del	-Abogado de la Secretaria General. -Supervisor del Contrato -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del Gasto.	Dentro de los dos (2) meses siguientes, a la terminación de los cuatro (4) meses previstos para liquidar por mutuo acuerdo.	Resolución de Liquidación Unilateral



	supervisor del contrato y el abogado asignado para el trámite, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y revisión y firma del Ordenador del Gasto, con documentos soportes.			
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Abogado de la Secretaria General Coordinador del Grupo de Notificaciones de la Entidad	Dentro del plazo legalmente previsto. Notificaciones según proceda, hasta la ejecutoria del acto. Nota: Se debe esperar la ejecutoria de la notificación para publicar la resolución en el SECOP.	Notificación

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDENCIA	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	<p>Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Superintendencia.</p> <p>Vigencias Futuras: Cuando se vaya a contratar con vigencias futuras, se deberá contar con el oficio de aprobación de las mismas por parte del Director de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación y antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual de Adquisiciones-PAA-
2	Realizar el Análisis Económico del sector teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad vigente (artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015) y las recomendaciones que Colombia Compra Eficiente imparte a todas las entidades para este análisis.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos, es la base para establecer y sustentar el presupuesto, se puede incluir en los estudios previos o en documento separado.	



3	Elaborar los estudios previos. En la elaboración de los mismos se deben atender además de las recomendaciones de La Agencia Nacional de Contratación; las necesidades de la entidad; en tal sentido se requiere de la participación del área que requiere la contratación junto con el área de secretaría general; quienes apoyarán este proceso.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Antes de proyectar los Pliegos de Condiciones y la expedición de CDP	Formato Estudios Previos, publicado en la herramienta ISOLUCION
4	Cuando proceda solicitar la Viabilidad de aplicación de recursos de Inversión.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación Jefe Oficina de Asesora de Planeación	Procede cuando se apliquen recursos de Inversión.	Formato de aplicación de recursos que expide planeación
5	Obtener aprobación del Ordenador del Gasto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaria General y/o ordenador del gasto	Una vez radicado los estudios previos debidamente firmados por el Jefe del área que requiere la contratación mediante memorando de radicación de solicitud.	
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera o a quién corresponda. Ordenador del Gasto.	Antes de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	C.D.P.



7	Reparto Interno, al Abogado de la Secretaría General, con todos los documentos (estudios previos, CDP, análisis económico del sector y en los casos que aplique, la certificación de viabilidad de recursos de inversión).	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Proyectar el Aviso de Convocatoria, el Proyecto de Pliegos.	
8	Elaboración y revisión del proyecto de pliego de condiciones. Para el Concurso de Méritos Abierto deberá contener los requerimientos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss del Decreto 1082 de 2015	Proyecto de pliego
9	Elaboración y revisión del aviso de convocatoria pública. El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Aviso
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones, iii) Los estudios previos y demás documentos necesarios.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Se deben publicar lo documentos del proceso.	Plataforma SECOP.



11	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y remitirlas al Jefe del área o la dependencia para que se den las respuestas correspondientes, o al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera para su respuesta.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Secretaria General -Jefe del área que solicita la contratación -Grupo de Gestión Financiera. -Coordinador del Gestión Contractual	De los interesados en participar en el proceso.	Se recibirán por la plataforma Secop
12	Analizar, elaborar, compilar y publicar el documento de respuestas a las observaciones para su publicación. Las de carácter jurídico, las elaborará abogado del proceso.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Jefe del área que solicita la contratación -Coordinador del Grupo de Gestión Financiera -Coordinador de Gestión de Gestión Contractual.	Una vez proyectado el documento de respuestas, por el Jefe del área o dependencia, el coordinador del Grupo de Gestión Financiera, junto con el abogado.	Documento de respuestas Página WEB de la entidad y SECOP.
13	Elaborar y revisar el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura del proceso	-Abogado asignado al proceso -Coordinador de Gestión de Gestión Contractual.	Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivo	Pliego de condiciones definitivo Plataforma SECOP.

		-Ordenador del gasto		
14	Presentación al Comité Asesor en Contratación (dependiendo de la cuantía, si supera el valor establecido para la licitación pública) los estudios previos y los pliegos definitivos y demás insumos del proceso.	-Abogado de la Secretaria General -Jefe del área o dependencia que requiere la contratación. -Coordinador de Gestión de Gestión Contractual. -Ordenador del gasto		Acta del Comité se publica en la herramienta ISOLUCION
15	Publicación de la Resolución de Apertura, los Pliegos de Condiciones Definitivos y documento de respuesta de las observaciones.	Abogado de la Secretaria General.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Página WEB de la entidad y SECOP.
16	ADENDAS: PARA EL CONCURSO DE MERITOS ABIERTO En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Jefe del Área que solicita la contratación -Coordinador del Grupo de Gestión Financiera -Coordinador del Grupo de Gestión	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma; hasta un día antes de cierre.	Plataforma SECOP.



		Contractual -Ordenador del Gasto		
17	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta, para su publicación en el SECOP.	Abogado de la Secretaria General Jefe o funcionario designado por el Jefe de la Dependencia ejecutora (opcional) Coordinador del Grupo de Gestión Contractual (opcional)	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Acta de recibo de ofertas Se publica en la Plataforma SECOP.
18	Designar mediante memorando y enviar las ofertas recibidas a los Miembros del Comité Evaluador para la verificación de los requisitos mínimos.	-Abogado de la secretaria general, -Coordinador contratos -Ordenadora del gasto.	Una vez finalizado el cierre	Memorando
19	Realizar la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación establecidos en el pliego.	Miembros del Comité Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Publicar los informes de verificación y calificación y el Informe Consolidado (traslado a los oferentes para sus observaciones y subsanaciones correspondientes)	Abogado de la Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Informes de evaluación y calificación Plataforma SECOP.



	Artículo 2.2.1.2.1.3.2.de Decreto 1082 de 2015			
21	Recibir y analizar las observaciones y/o documentos de subsanación presentados por los oferentes al informe de evaluación, proyectar el documento de respuestas y el informe consolidado final en caso de cambios frente a los informes preliminares publicados y el consolidado inicial.	Miembros del Comité Evaluador	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Plataforma SECOP
22	Presentar a los Miembros del Comité Asesor en Contratación las respuestas a las observaciones y el informe final consolidado y la modificación del orden de elegibilidad	Miembros del Comité Evaluador	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Plataforma SECOP.
23	Publicar las respuestas a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación inicial; de ser el caso, los informes ajustados y el consolidado final modificado indicando el nuevo orden de elegibilidad.	Abogado de la Secretaria General	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Documento de respuestas, informes ajustados y consolidado final Plataforma SECOP.
24	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Abogado del proceso del Grupo de Gestión	De conformidad con los Plazos publicados en el	



	para firma del Ordenador del Gasto.	Contractual	cronograma	
25	<p>Audiencia de ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA.</p> <p>En la audiencia pública de adjudicación, de conformidad con el orden del día, una vez concluida la presentación de los informes, la entidad revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia de la Oferta en: i) la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.</p> <p>Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.</p>	<p>-Comité Evaluador</p> <p>-Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p> <p>-Ordenador del Gasto</p>	<p>De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma, se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido; así como de los asistentes a la misma.</p>	<p>Acta de Audiencia</p> <p>Plataforma SECOP.</p>
26	<p>Elaborar y publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p>	<p>-Abogado asignado al proceso</p> <p>-Coordinador del Grupo de Gestión</p>	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma.</p>	<p>Resolución</p> <p>Plataforma SECOP.</p>



		Contractual -Ordenador del Gasto		
27	Elaborar y revisar el proyecto minuta del contrato.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador de Contratos	Una vez proyectada la minuta de contrato por parte del Abogado para revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	
28	Suscripción del contrato	-Ordenador del Gasto -Contratista-	Una vez revisado y firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista	Contrato
29	Una vez perfeccionado, tramitar la expedición del registro presupuestal	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión financiera.	Una vez firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista	Registro Presupuestal
30	Una vez suscrito el contrato y registrado entregar copia al contratista para adelantar el trámite de la expedición de pólizas.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Con este documento se legaliza el contrato	Garantía del Contrato
31	Revisar y aprobar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía mediante Acta de Aprobación.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador de Contratos.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Acta de aprobación de la Garantía(s)



32	Elaborar el memorando de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía y demás documentos pertinentes, para los procesos que se adelanten en Secop I.o Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Una vez aprobada la garantía y la expedición del registro Presupuestal	Mediante Memorando dirigido al supervisor.
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor designado	Una vez notificado de la supervisión.	Formato, publicado en la herramienta ISOLUCION.
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor designado	Dentro del Plazo de ejecución del contrato.	
35	Realizar la solicitud de modificación al contrato, como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminación anticipada, etc., según las necesidades del servicio.	Supervisor designado	Dentro del Plazo de ejecución del contrato	
36	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, el acta de liquidación de común acuerdo y enviar con certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de	Supervisor designado del contrato Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Elaborar dentro de los cuatro (4) meses a la terminación del plazo del contrato, el Acta de Liquidación y remitirlo con el Certificado SIIF de pagos y saldos	Acta de Liquidación por mutuo acuerdo en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad



	Gestión Financiera al Grupo de Gestión Contractual por medio físico y electrónico.			
37	Revisar y ajustar el acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes solicitando al supervisor el ajuste a la misma, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual. -Supervisor del Contrato -Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Dentro del plazo previsto para la liquidación	Acta de Liquidación por mutuo acuerdo
38	Entregar al Supervisor del Contrato el acta de liquidación por mutuo acuerdo para la firma de él y del contratista	-Abogado del Grupo de Gestión contractual -Supervisor del contrato	Se entrega al supervisor para el trámite de firmas	Acta de liquidación por mutuo acuerdo
39	Tramitar el acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Ordenador del Gasto	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	Dentro del plazo legalmente previsto.	Acta de liquidación en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad
40	Elaborar la resolución de liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al termino previsto para liquidar de mutuo acuerdo	-Abogado de la Secretaria General. -Supervisor del Contrato -Coordinador del	Dentro de los dos (2) meses siguientes, a la terminación de los cuatro (4) meses previstos para liquidar por mutuo acuerdo.	Resolución de Liquidación Unilateral



	(4 meses a la terminación del plazo), cuando el contratista no atienda los requerimientos escritos (mínimo 1) para la firma del acta de liquidación por mutuo acuerdo el contrato, por parte del supervisor del contrato y el abogado asignado para el trámite, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y revisión y firma del Ordenador del Gasto, con documentos soportes.	Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del Gasto.		
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Abogado de la Secretaria General Coordinador del Grupo de Notificaciones de la Entidad	Dentro del plazo legalmente previsto. Notificaciones según proceda, hasta la ejecutoria del acto. Nota: Se debe esperar la ejecutoria de la notificación para publicar la resolución en el SECOP.	Notificación



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDENCIA	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	<p>Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones y de adquisiciones previamente aprobado por la Superintendencia.</p> <p>Vigencias Futuras: Cuando se vaya a contratar con vigencias futuras, se deberá contar con el oficio de aprobación de las mismas por parte del Director de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación y antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual De Adquisiciones – PAA-
2	Realizar el Análisis del Sector teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad vigente (artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015) y las recomendaciones que Colombia Compra Eficiente imparte a todas las entidades para este análisis.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos, es la base para establecer y sustentar el presupuesto.	
3	<p>Elaborar los estudios previos.</p> <p>En la elaboración de los mismos se deben atender además de las recomendaciones de La Agencia Nacional de Contratación; las necesidades de la entidad; en tal</p>	<p>Jefe del área o dependencia que requiere la contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión</p>	Antes de proyectar los Pliegos de Condiciones y la expedición de CDP	Formato Estudios Previos, publicado en la herramienta ISOLUCION



	sentido se requiere de la participación del área que requiere la contratación junto con el área de secretaría general; quienes apoyarán este proceso.	Financiera Abogado asignado al Proceso		
	Cuando proceda solicitar la Viabilidad de aplicación de recursos de Inversión.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Procede cuando se apliquen recursos de Inversión.	Certificado de aplicación de recursos que expide la Oficina de Planeación.
4	Obtener aprobación del Ordenador del Gasto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe de la oficina que requiere la contratación Secretaria General y/o ordenador del gasto	Una vez radicado los estudios previos debidamente firmados por el Jefe del área que requiere la contratación mediante memorando de radicación de solicitud.	Memorando
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Ordenador del Gasto.	Antes de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	C.D.P.
6	Reparto Interno, al Abogado de la Secretaria General, con todos los documentos (estudios previos, CDP, análisis económico del sector y en los casos que aplique, la	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del		



	certificación de viabilidad de recursos de inversión).	Grupo de Gestión Contractual		
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones. Para el Concurso de Méritos deberá contener los requerimientos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Abogado de la Secretaria General Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss del Decreto 1082 de 2015.	Proyecto de pliego
8	Elaboración el aviso de convocatoria pública. El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.	Abogado de la Secretaria General. Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Aviso
9	Publicar: i. El aviso de convocatoria pública, ii. El proyecto de pliego de condiciones, iii. Los estudios previos y demás documentos necesarios.	Abogado de la Secretaria General	Se deben publicar lo documentos del proceso y el acto administrativo.	SECOP.
10	PARA LA PRECALIFICACIÓN: Publicación del acto administrativo por el cual se conforma la lista de precalificados.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Plataforma SECOP



11	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y remitirlas al Jefe del área o la dependencia para que se den las respuestas correspondientes, o al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera para su respuesta-	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Secretaria General -Jefe del área -Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	De los interesados en participar en el proceso.	Se recibirán por medio de la Plataforma SECOP
12	Analizar, elaborar y publicar el documento de respuestas a las observaciones para su publicación. Las de carácter jurídico, las elaborará abogado del proceso	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Secretaria General -Jefe del área que solicita la contratación -Coordinador del Grupo de Gestión Financiera -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Una vez proyectado el documento de respuestas, por el Jefe del área o dependencia, el coordinador del Grupo de Gestión Financiera, junto con el abogado.	Documento de respuestas Plataforma SECOP
13	Presentación al Comité Asesor en Contratación (dependiendo de la cuantía, si supera el monto establecido para la licitación pública) los estudios previos y los <u>pliegos definitivos</u> y demás insumos del proceso.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Secretaria General -Jefe del área que solicita la contratación o dependencia que requiere la contratación		



		-Coordinador del Grupo de Gestión Contractual		
		-Ordenador de Gasto		
	Elaboración y ajuste de los pliegos definitivos y la resolución de apertura para publicar la versión definitiva y el documento de respuestas a las observaciones	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Secretaria General -Jefe del área que solicita la contratación o dependencia que requiere la contratación Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Ajuste y elaboración de la versión final de los estudios y pliego de condiciones definitivo, así como de la resolución de apertura y del documento de respuesta a las observaciones, y revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y firma por parte del ordenador del gasto de la resolución de apertura.	
14	Se publica la Resolución de Apertura, los Pliegos de Condiciones Definitivos y documento de respuesta de las observaciones.	Abogado de la Secretaria General.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Plataforma SECOP
15	ADENDAS: En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas,	Abogado del proceso del Grupo de Gestión	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma;	Plataforma SECOP.



	según lo establecido artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	Contractual -Jefe del Área que solicita la Contratación -Coordinador del Grupo de Gestión Financiera -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	hasta un día antes de cierre.	
16	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de recibo de las mismas, para su publicación en el SECOP.	Abogado de la Secretaria General Coordinador del Grupo de Gestión Contractual (opcional) Jefe o funcionario de la Dependencia que solicita la contratación (opcional)	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Acta de recibo de ofertas Plataforma SECOP
17	Designar mediante memorando y enviar las ofertas recibidas a los Miembros del Comité Evaluador para la verificación y evaluación de los requisitos mínimos, establecidos en el pliego de condiciones y Adendas.	- Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenadora del gasto.	Una vez finalizado el cierre	Memorando
18	Realizar la verificación de los requisitos habilitantes y de	Miembros del Comité Evaluador	De conformidad con los Plazos	



	ponderación establecidos en el pliego.		publicados en el cronograma	
19	Elaborar los informes de evaluación, jurídica, técnica, financiera de experiencia y ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y elaborar el informe consolidado.	Miembros del Comité Evaluador Abogado del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Informes de evaluación y calificación e informe consolidado
20	Publicar los informes de evaluación y calificación, así como el Informe Consolidado para el traslado a los oferentes para que presenten sus observaciones y subsanaciones correspondientes, según lo señalado por el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. de Decreto 1082 de 2015	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Plataforma SECOP
21	Recibir y analizar las observaciones y/o documentos de subsanación presentados por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y ajustar los informes parciales y el consolidado final en caso de cambios frente al primer informe publicado.	Miembros del Comité Evaluador.	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Plataforma SECOP
22	Presentar a los Miembros del Comité Asesor en Contratación las respuestas a las observaciones y el informe final consolidado y los parciales ajustados y la modificación del orden de elegibilidad (si aplica según la cuantía del proceso, debe superar el monto establecido para la licitación pública).	-Miembros del Comité Evaluador -Abogado del proceso -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Acta del Comité se publica en ISOLUCION



		Gasto		
23	Publicar las respuestas a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación inicial, ajustar los informes parciales y el consolidado final, de ser el caso, indicando el nuevo orden de elegibilidad.	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Plataforma SECOP
24	Proyectar borrador de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Ordenador del Gasto.	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Coordinador Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	
25	Audiencia de ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA. En la audiencia, de conformidad con el orden del día, una vez se termina la revisión de los informes de evaluación y calificación técnica, la entidad revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia. entre: i. La necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta; ii. La consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii. El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Comité Evaluador -Coordinador Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del Gasto	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma, se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido; así como de los asistentes a la misma.	Plataforma SECOP



	contratación. Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.			
26	Elaborar y publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual Coordinador de Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma	Plataforma SECOP
27	Elaborar y revisar el proyecto minuta del contrato.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador de Grupo de Gestión Contractual	Una vez proyectada la minuta de contrato por parte del Abogado, pasa para revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Minuta del contrato
28	Suscripción del contrato	-Ordenador del Gasto -Contratista	Una vez revisado y firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista	Contrato
29	Una vez perfeccionado, tramitar la expedición del registro presupuestal	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión	Una vez firmado por el Ordenador del Gasto y el	Registro Presupuestal



		Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.	Contratista.	
30	Una vez suscrito el contrato y registrado entregar copia al contratista para adelantar el trámite de la expedición de pólizas.	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual Contratista	Con este documento se legaliza el contrato	Garantía única del contrato
31	Revisar y aprobar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía mediante Acta de Aprobación.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador de Grupo de Gestión Contractual	Con posterioridad al perfeccionamiento y registro del contrato.	Acta de aprobación de la garantía
32	Elaborar el memorando de designación de supervisor, o comunicación si ha sido designado en los estudios previos o el contrato, con copia de contrato y de la garantía y demás documentos pertinentes,	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del gasto	Una vez aprobada la garantía y la expedición del registro Presupuestal	Memorando al supervisor.
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor designado del contrato	Una vez notificado de la supervisión.	Formato, publicado en la herramienta ISOLUCION.
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y	Supervisor designado del	Dentro del Plazo de ejecución del	



	obligaciones contractuales.	contrato	contrato	
35	Realizar la solicitud de modificación, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminación anticipada, etc., cuando la necesidad de la entidad lo justifique.	Supervisor designado del contrato	Dentro del Plazo de ejecución del contrato	
36	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, el acta de liquidación de común acuerdo y enviar con certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera al Grupo de Gestión Contractual por medio físico y electrónico.	Supervisor designado del contrato Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Elaborar dentro de los cuatro (4) meses a la terminación del plazo del contrato, el Acta de Liquidación y remitirlo con el Certificado SIIF de pagos y saldos	Acta de Liquidación por mutuo acuerdo en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad
37	Revisar y ajustar el acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes solicitando al supervisor el ajuste a la misma, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual. -Supervisor del Contrato -Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Dentro del plazo previsto para la liquidación	Acta de Liquidación por mutuo acuerdo
38	Entregar al Supervisor del Contrato el acta de liquidación por mutuo acuerdo para la firma de él y del contratista	-Abogado del Grupo de Gestión contractual -Supervisor del contrato	Se entrega al supervisor para el trámite de firmas	Acta de liquidación por mutuo acuerdo
39	Tramitar el acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del	Abogado del Grupo de Gestión	Dentro del plazo legalmente	Acta de liquidación en el



	Ordenador del Gasto	Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Ordenador del Gasto	previsto.	Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad
40	Elaborar la resolución de liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al termino previsto para liquidar de mutuo acuerdo (4 meses a la terminación del plazo), cuando el contratista no atienda los requerimientos escritos (mínimo 1) para la firma del acta de liquidación por mutuo acuerdo el contrato, por parte del supervisor del contrato y el abogado asignado para el trámite, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y revisión y firma del Ordenador del Gasto, con documentos soportes.	-Abogado de la Secretaria General. -Supervisor del Contrato -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del Gasto.	Dentro de los dos (2) meses siguientes, a la terminación de los cuatro (4) meses previstos para liquidar por mutuo acuerdo.	Resolución de Liquidación Unilateral
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Abogado de la Secretaria General Coordinador del Grupo de Notificaciones de la Entidad	Dentro del plazo legalmente previsto. Notificaciones según proceda, hasta la ejecutoria del acto. Nota: Se debe esperar la ejecutoria de la notificación para publicar la resolución en el	Notificación



Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 3

			SECOP.	
--	--	--	--------	--

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN POR

SELECCIÓN ABREVIADA

Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes se pueden adquirir mediante:

1. Acuerdo Marco de Precios
2. Bolsa de Productos
3. Selección Abreviada de Menor Cuantía – Subasta Inversa

1. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Para la compra por Acuerdo Marco de Precios, se seguirá lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en los respectivos Acuerdos Marco en la Tienda Virtual.

NOTA: Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra en el Catálogo Derivado de la celebración de **Acuerdos Marco de Precios**, el área compradora **siempre deberá previamente a iniciar el proceso en la Tienda Virtual, radicar y solicitar el acompañamiento al Grupo de Gestión Contractual y éste a su vez designará un abogado encargado del acompañamiento en las diferentes etapas contractuales para la compra en la Tienda Virtual.**

2. SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS: Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Bolsas de Productos, se aplica el régimen previsto en el Decreto 2555 de 2010 en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: Independientemente de las modalidades previstas anteriormente para la selección abreviada, **el área que requiere la contratación deberá elaborar los estudios previos y la ficha técnica correspondiente, la justificación de la selección del proveedor, así como cualquier otro documento necesario para adelantar el procedimiento prescrito. Siempre previo a iniciar el trámite correspondiente debe radicar y solicitar en el Grupo de Gestión Contractual los documentos pertinentes para asignar el abogado correspondiente que hará el acompañamiento jurídico al proceso de selección.**

NOTA 2: Cuando se trate de procesos cuyo presupuesto corresponda a la **cuantía establecida para la licitación pública** en la respectiva vigencia, ya se trate de compra por Acuerdo Marco de Precios, Subasta Electrónica de la Tienda Virtual o Bolsa de Productos **se deberá someter a conocimiento del Comité Asesor en Contratación,** los estudios previos y demás insumos del proceso antes de iniciar el proceso en cualquiera de estas modalidades, para atender sus recomendaciones.

El procedimiento indicado a continuación aplica para la subasta inversa presencial y/o electrónica

y la selección abreviada de menor cuantía y solo en lo que resulte aplicable a las otras modalidades arriba indicadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA

Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDENCIA	FORMA TO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN.
1	<p>Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual De Adquisiciones previamente aprobado por la Superintendencia. Nota: Verificar los Acuerdos Marco de precios vigentes en la página de Colombia Compra, o Subasta Electrónica los cuales son obligatorios para las entidades del orden nacional; así como los productos que se pueden adquirir por Bolsa de Productos de la Bolsa Mercantil (es opcional). Vigencias Futuras: Cuando se vaya a contratar con vigencias futuras, se deberá contar con el oficio de aprobación de las mismas por parte del Director de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Plazo de Radicación: Las áreas y dependencias de la Superintendencia interesadas en adelantar cualquier tipo de proceso contractual en sus diferentes modalidades, deberán radicar la solicitud de inicio de Gestión Contractual en el Grupo de Contratación, con un plazo mínimo de un (1) mes de antelación a la publicación del aviso de convocatoria del proceso contractual por el Grupo de Contratación.</p>	<p>Jefe del área o dependencia que requiere la contratación</p>	<p>Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación y antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.</p>	<p>Plan Anual De Adquisiciones - PAA-</p>
2	<p>Realizar el Análisis Económico del sector teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad vigente (artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015) y las recomendaciones que Colombia Compra Eficiente imparte a todas las entidades para este análisis.</p>	<p>Jefe del área o dependencia que requiere la contratación</p>	<p>Antes de los estudios previos, es la base para establecer y sustentar el presupuesto.</p>	
X X	<p>Realizar la(s) solicitud(es) de cotización(es), con el propósito de identificar las mejores condiciones para el desarrollo del proceso contractual, desde el punto de vista técnico y económico.</p> <p>Como aspectos relevantes para este trámite, se deberán tener en cuenta los siguientes:</p>	<p>Jefe del área o dependencia que requiere la contratación</p>	<p>Antes de los estudios previos, es la base para establecer</p>	<p>Memorando remitido por la plataforma Esigna,</p>



	<p>a) Definir potenciales proveedores a solicitar cotizaciones, de acuerdo a los bienes y/o servicios que se pretenden contratar o condiciones de servicio requerido.</p> <p>b) Definir formato de solicitud de cotizaciones que contemple como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de entrega y forma de cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente que resulte como adjudicatario-contratista. - Especificaciones completas y precisas de los bienes y servicios enmarcados en el objeto del contrato a celebrar. - Cantidad y calidad de dichos bienes, y/o servicios. - Demás aspectos que se consideren pertinentes. 	<p>ción</p>	<p>r y sustentar el presupue sto.</p>	<p>para publicaci ón posterior en la platafor ma Secop y la página web de la entidad.</p>
<p>3</p>	<p>Elaborar los estudios previos. En la elaboración de los mismos se deben atender, además de las recomendaciones de La Agencia Nacional de Contratación, las necesidades de la entidad; en tal sentido se requiere de la participación del área que requiere la contratación y del Grupo de Contratación para designar el Abogado correspondiente, quien apoyará el proceso.</p> <p>Elaborar e incluir la Matriz de Asignación de Riesgos, de acuerdo con las características de los bienes y servicios a contratar.</p> <p>Incluir la verificación de los Acuerdos Comerciales y Trato Nacional por Reciprocidad, de conformidad con las recomendaciones impartidas por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>-Jefe área o depende ncia que requiere la contrata ción</p> <p>- Abogad o asignad o al proceso del Grupo de Gestión Contract ual</p> <p>- Coordin ador del Grupo de Gestión Financie ra, quien verificar</p>	<p>Antes de proyectar los Pliegos de Condicion es y la expedició n de CDP</p>	<p>Formato Estudios Previos, publicad o en la herramie nta ISOLUC ION</p>

		<p>á la forma de pago y los requisitos para efectuarlo, según las reglas establecidas por su grupo y las características del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Planeación. - Oficina de Riesgos. 		
4	<p>Elaborar la ficha técnica del bien o servicio que debe incluir, lo señalado en artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; - La identificación adicional requerida; - La unidad de medida; - La calidad mínima, y - Los patrones de desempeño mínimos. <p>Para el caso de bienes y servicios de características técnicas uniformes (subasta inversa) se recomienda tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Ficha Técnica no podrá ser objeto de subsanación, toda vez que constituye un requisito necesario para la comparación de ofertas. - No aportar o anexar manuales y catálogos de la ficha técnica establecida por la entidad, para evitar interpretaciones en cuanto a la posibilidad de mejorar la propuesta, por parte de los 	<p>Jefe del área o dependencia que requiere la contratación</p>	<p>Artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Ficha Técnica</p>



	oferentes. Por el contrario, se implementará el formato de aceptación de ficha técnica que deberá presentarse al cierre del proceso.			
5	Cuando proceda solicitar la viabilidad de aplicación de recursos de Inversión o certificaciones del Decreto 2209 de 1998, compilado por el Decreto 1068 de 2015.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación.	Procede cuando se apliquen recursos de Inversión o de funcionamiento.	Formato de aplicación de recursos que expide la Oficina de Planeación o la Secretaría General cuando corresponda.
6	Obtener aprobación del Ordenador del Gasto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación. Ordenador del Gasto.	Una vez radicado mediante memorando los estudios previos debidamente firmados por el Jefe del área que requiere la contratación.	Formato de Memorando de Solicitud de CDP
7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.	Antes de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	C.D.P.
	Reparto Interno, al Abogado de la Secretaría General, con todos	-	Revisión	

8	los documentos (estudios previos, CDP, estudios del sector y en los casos que aplique la certificación de viabilidad de recursos de inversión).	Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	y ajuste de los documentos.	
9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones con base en la modalidad de selección abreviada; conforme se trate de: Subasta Inversa, o Menor Cuantía. (En caso de Acuerdos Marco de Precios, según lo establecido por Colombia Compra Eficiente y en el caso de Bolsa de Productos según los reglamentos de la misma).	- Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual - Ordenador del Gasto	Tener en cuenta lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015	Proyecto de pliego
10	Elaboración del aviso de convocatoria. El aviso debe contener la información Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015.	- Abogado de la Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Aviso



		ual - Ordenad or del Gasto-		
11	<p>Publicar de manera simultánea: i) El aviso de convocatoria ii) El proyecto de pliego de condiciones, iii) Análisis del Sector y estudios previos, iv) Ficha Técnica, y v) Demás documentos que se consideren necesarios.</p> <p>De conformidad con el párrafo del artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, tener en cuenta que:</p> <p><i>“PARÁGRAFO. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones”.</i></p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el término legal mínimo para publicar esta fase del proceso y recibir observaciones, es de cinco (5) días hábiles.</p>	Abogad o del Grupo de Gestión Contract ual	Se deben publicar los document os del proceso	platafor ma SECOP II
12	<p>Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Jefe del área que requiere la contratación, y/o al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera para que se den las respuestas correspondientes y responder las jurídicas.</p>	- Abogad o del Grupo de Gestión Contract ual -Jefe del área que solicitó la contrata ción - Coordin ador Grupo de Gestión Financie ra	Recibidas las observaci ones al proyecto de pliegos; el Abogado de la Secretari a General las compila y las envía al jefe del área para su análisis o al Coordina dor del Grupo de Gestión Financier a	Se recibirán a través de la platafor ma SECOP II,
13	<p>Analizar y elaborar el documento de respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.</p>	- Abogad o del	Se compila en un	Docume nto de respuest



	<p>Una vez analizado el contenido de las observaciones realizadas por los interesados en el proceso, se remiten al responsable del área que solicitó la contratación, o al profesional financiero para que se proyecten las respuestas.</p> <p>Dicho documento, debe aportarse con el aval del Jefe del área que requiere la contratación y firmado por los integrantes del equipo evaluador, según su competencia frente al contenido.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p> <p>-Jefe del área que solicitó la contratación</p> <p>- Coordinador Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>solo document o las respuestas entregadas por el Jefe del área que requiere la contratación, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y el abogado del proceso.</p>	<p>as</p> <p>Se publica en el SECOP II</p>
14	<p>Elaborar y revisar el pliego de condiciones definitivo y Resolución de Apertura del proceso de selección.</p>	<p>- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual</p> <p>- Coordinador Grupo de Gestión Financiera</p> <p>- Ordenador del Gasto.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso y con base en las respuestas a las observaciones al proyecto; el Abogado estructura el Pliego de Condiciones Definitivo.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>
15	<p>Presentar al Comité Asesor de Contratación, los estudios previos, proyecto de pliego, <u>pliego definitivo</u> y demás insumos del proceso que corresponda a la cuantía de la licitación pública,</p>	<p>- Abogado del</p>	<p>Presentación por el abogado</p>	<p>Acta del Comité Asesor</p>



	<p>cuando se trate de subasta inversa presencial y/o electrónica, para que apruebe o desapruebe las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas en el mismo. No aplica si se trata de procesos adelantados por <u>selección abreviada de menor cuantía.</u></p> <p>En caso de que el Comité Asesor de Contratación, decida no avalar la publicación del pliego de condiciones definitivo del proceso, se procederá a modificar el estado del mismo, de “borrador” a “descartado” en la plataforma Secop II. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007:</p> <p><i>“...La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección...”.</i></p>	<p>proceso del Grupo de Gestión Contractual. -Jefe del área o dependiente que requiere la contratación. - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>del proceso y el jefe del área que requiere de la contratación de los datos del proceso que se adelanta.</p>	<p>en contratación Se publica en ISLUCION</p>
16	<p>Publicar de la Resolución de Apertura del proceso de selección, del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>
17	<p>PARA LA MENOR CUANTIA: Manifestación de interés en participar, consolidar en un documento quienes presentaron la manifestación.</p>	<p>Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura; se reciben las manifestaciones, se consolida la</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>



18	<p>PARA LA MENOR CUANTIA: Sorteo en caso de recibir más de 10 manifestaciones; en caso que la entidad lo haya determinado.</p>	<p>-Jefe del área que solicita la contratación - Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>información Al día hábil siguiente a la finalización del término de recepción de manifestaciones; se realiza el sorteo con el fin de seleccionar 10 interesados en quienes continuará el proceso de selección.</p>	<p>PLATAFORMA SECOP II.</p>
19	<p>Recibir y tramitar las observaciones al pliego de condiciones definitivo y compilar las respuestas a las mismas.</p>	<p>- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Jefe del área o dependencia que requiere la contratación - Coordinador</p>	<p>Documento de respuesta a las observaciones presentadas</p>	<p>PLATAFORMA SECOP II.</p>



		ador del Grupo de Gestión Financiera		
20	ADENDAS: En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual - Jefe del área - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual - Ordenador del Gasto 	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma; hasta un día antes de cierre.	PLATAFORMA SECOP II.
21	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta, para su publicación en el SECOP II.	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual - Jefe del área que solicita la contratación. - Coordinador 	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Acta de recibo de las propuestas en el SECOP II.



		ador del Grupo de Gestión Contractual		
22	<p>Elaborar y designar mediante memorando y enviar a los Miembros del Comité Evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.</p> <p>La designación del Comité Evaluador por parte del Jefe del área que solicita la contratación y del jefe del Grupo de Gestión Financiera, se deberá formalizar mediante memorando remitido al Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual, en el cual se indiquen sus integrantes.</p> <p>“Notificar a los Miembros del Comité Evaluador, para que revisen las propuestas recibidas en la plataforma SECOP II, a través de los usuarios habilitados para acceder al proceso”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. - Coordinador de contratación. - Ordenador del gasto. 	Memorando de designación de evaluadores.	Memorando
23	<p>MENOR CUANTÍA: Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera, de experiencia y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y elaborar los informes parciales de evaluación.</p> <p>SUBASTA INVERSA: Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera, y de experiencia de las propuestas y elaborar los informes parciales de evaluación.</p>	Miembros del Comité Evaluador	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	
24	<p>MENOR CUANTÍA: Compilar y revisar el informe consolidado y los informes parciales de verificación y calificación de las ofertas.</p> <p>SUBASTA INVERSA: Compilar y revisar el informe consolidado y los informes parciales de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros, y de experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual - Coordinador de contratación 	Compilar los informes de verificación y calificación y elaborar el consolidado	



		- Ordenador del gasto		
25	Publicar los informes parciales y el Informe Consolidado (para el traslado a los oferentes para sus observaciones y subsanaciones correspondientes)	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	PLATAFORMA SECOP II.
26	Recibir, analizar y responder las observaciones y/o documentos de subsanación presentados por los oferentes a los informes de evaluación y calificación, ajustar los informes parciales y el consolidado final en caso de cambios frente al primer informe publicado.	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Demás miembros del Comité Evaluador - Coordinador de contratación	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	PLATAFORMA SECOP II.
X X	SUBASTA INVERSA: De conformidad con lo establecido en el artículo 5, parágrafo 4 de la Ley 1882 de 2018, se deberá tener en cuenta lo siguiente: “PARÁGRAFO 4. <i>En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización”.</i>	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Demás miembros del Comité Evaluador -	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	PLATAFORMA SECOP II.



		Coordinador de contratación		
X X	<p>SUBASTA INVERSA: Luego de ratificarse los proponentes habilitados en los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros, y de experiencia, se procede a la apertura del sobre económico, para proceder a la revisión y elaboración de la evaluación de la(s) propuesta(s) técnico-económica(s) presentada(s) por el(los) oferente(s) habilitado(s).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual - Demás miembros del Comité Evaluador - Coordinador de contratación 	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	PLATAFORMA SECOP II.
X X	<p>SUBASTA INVERSA: Aplicar Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa (Decreto 1082 de 2015):</p> <p>Publicar informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.</p> <p>Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.</p> <p>Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p> <p>Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.</p> <p>Será adjudicatario, el proponente que presente el último lance válido de menor precio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual - Demás miembros del Comité Evaluador - Coordinador de contratación 	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	PLATAFORMA SECOP II.



28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Ordenador del Gasto.	- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	
29	ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO. Se adjudicará o declarará desierto el proceso.	- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual - Ordenador del Gasto	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto deberá contener la motivación que dio lugar a la adjudicación, así como la declaratoria de desierto.	PLATAFORMA SECOP II.
30	Publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	- Abogado del proceso	De conformidad con los plazos	PLATAFORMA SECOP II.



		del Grupo de Gestión Contractual.	establecidos en el cronograma.	
31	Elaborar y revisar el proyecto de minuta de contrato.	- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	Una vez proyectada la minuta de contrato por parte del Abogado de la Secretaría General, pasa para revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Minuta del contrato
32	Suscripción del contrato	- Ordenador del Gasto - Contratista	Una vez revisado y firmado por el Ordenador del Gasto	Contrato
33	Una vez perfeccionado, exigir la expedición del registro presupuestal	- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. - Coordinador del Grupo de	Una vez firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista.	C.D.P.



		Gestión Financiera.		
34	Una vez suscrito el contrato y registrado entregar copia al contratista para adelantar el trámite de la expedición de pólizas o garantías.	- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. - Contratista	Con este documento se legaliza el contrato	Garantías del contrato
35	Revisar y aprobar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía mediante acta de aprobación cuando el proceso se adelante por Secop I, cuando sea por Secop II no se elaborará acta de aprobación, esta se efectuará directamente en la plataforma.	- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Acta de aprobación de la garantía (s) o aprobación plataforma Secop II
36	Elaborar el memorando y remitirlo designando el supervisor, con copia de contrato y de la garantía y demás documentos pertinentes en caso que el proceso se adelante por la Plataforma SECOP I no aplica cuando se adelante el proceso por la plataforma SECOP II	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. - Coordinador del Grupo de Gestión	Una vez aprobada la garantía y la expedición del registro Presupuestal	Memorando dirigido al supervisor para procesos adelantados por SECOP I cuando es por SECOP II a



		Contractual - Ordenador del gasto		través de esta plataforma se enviará la notificación
37	Suscribir acta de inicio	- Supervisor designado del contrato - Contratista	Una vez notificado de la supervisión y remitirla al Grupo de Gestión Contractual para el expediente del contrato.	Formato publicado en la herramienta ISOLUCION.
38	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor designado del contrato	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Informes Productos, etc.
39	Realizar la solicitud de modificación al contrato, como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminación anticipada, etc., según las necesidades del servicio	- Supervisor designado del contrato - Contratista	Dentro del Plazo de ejecución del contrato	Memorando de solicitud
40	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, el acta de liquidación de común acuerdo y enviar con certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera al Grupo de Gestión Contractual por medio físico y electrónico.	Supervisor designado del contrato Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Elaborar dentro de los cuatro (4) meses a la terminación del plazo del contrato, el Acta de Liquidación y	Acta de Liquidación por mutuo acuerdo en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUC



			remitirlo con el Certificado o SIIF de pagos y saldos	ION de Gestión de Calidad
41	Revisar y ajustar el acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes solicitando al supervisor el ajuste a la misma, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	- Abogado del Grupo de Gestión Contractual. - Supervisor del Contrato - Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Dentro del plazo previsto para la liquidación	Acta de Liquidación por mutuo acuerdo
42	Entregar al Supervisor del Contrato el acta de liquidación por mutuo acuerdo para la firma de él y del contratista	- Abogado del Grupo de Gestión Contractual - Supervisor del contrato	Se entrega al supervisor para el trámite de firmas	Acta de liquidación por mutuo acuerdo
43	Tramitar el acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Ordenador del Gasto	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de	Dentro del plazo legalmente previsto.	Acta de liquidación en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión



		Gestión Contractual Ordenador del Gasto		de Calidad
44	Elaborar la resolución de liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al termino previsto para liquidar de mutuo acuerdo (4 meses a la terminación del plazo), cuando el contratista no atienda los requerimientos escritos (mínimo 1) para la firma del acta de liquidación por mutuo acuerdo el contrato, por parte del supervisor del contrato y el abogado asignado para el trámite, para posterior revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y revisión y firma del Ordenador del Gasto, con documentos soportes.	- Abogado de la Secretaría General. - Supervisor del Contrato - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual - Ordenador del Gasto.	Dentro de los dos (2) meses siguientes, a la terminación de los cuatro (4) meses previstos para liquidar por mutuo acuerdo.	Resolución de Liquidación Unilateral
45	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Abogado de la Secretaría General Coordinador del Grupo de Notificaciones de la Entidad	Dentro del plazo legalmente previsto. Notificaciones según proceda, hasta la ejecutoria del acto. Nota: Se debe esperar la ejecutoria de la notificación para publicar la	Notificación



Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 3

			resolución en el SECOP.	
--	--	--	-------------------------	--

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONTRATACION DIRECTA				
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDENCIA	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la Superintendencia.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación y antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual De Adquisiciones-PAA-
2	Realizar el Análisis Económico del sector teniendo en cuenta lo preceptuado en el normatividad vigente (artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015) y las recomendaciones que Colombia Compra Eficiente imparte a todas las entidades para este análisis.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos, es la base para establecer y sustentar el presupuesto.	
3	Elaborar los estudios previos. En la elaboración de los mismos se deben atender además de las recomendaciones de La Agencia Nacional de	-Jefe área o dependencia que requiere la contratación -Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión		Formato Estudios Previos, publicado en ISOLUCION



	Contratación; las necesidades de la entidad; en tal sentido se requiere de la participación del área que requiere la contratación junto con el área de secretaría general; quienes apoyarán este proceso.	Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual		
4	Cuando proceda se debe solicitar la Viabilidad de aplicación de recursos de Inversión y se debe tramitar las certificaciones señaladas en el Decreto 2209 de 1998 modificadorio del Decreto 1737 de 1998, compilado en el Decreto 1068 de 2015.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación. Jefe Oficina de Planeación Secretaria General Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	Procede cuando se apliquen recursos de Inversión o de funcionamiento.	Certificado de aplicación de recursos de inversión expedido por la Oficina de Planeación o certificación de la Secretaria General, según aplique
5	Obtener aprobación del Ordenador del Gasto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe el área que requiere la contratación. Ordenador del Gasto	Una vez radicado los estudios previos debidamente firmados por el Jefe del área que requiere la contratación	Memorando de solicitud
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y autorizada por el Ordenador del Gasto.	Con la radicación de los estudios previos y el memorando.	C.D.P.
7	Reparto Interno, al	Abogado al	Capítulo II, Sección I,	



	Abogado del Grupo de Gestión Contractual, con todos los documentos (estudios previos, CDP, estudios del sector y en los casos que aplique la certificación de viabilidad de recursos de inversión).	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Subsección IV del Decreto 1082 de 2015; artículos 2.2.1.2.1.4.1 y ss.	
8	Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad del contratista y capacidad jurídica para contratar, según sea persona natural o jurídica; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y demás documentos.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual		
9	Elaborar el Acto de Justificación de la Contratación Directa para los casos en que aplique, y elaborar la minuta del Contrato.	Abogado de la Secretaria General.	Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015	Acto administrativo de justificación Minuta del Contrato
10	Revisión del Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa y la minuta del Contrato	Coordinador de Contratos	Revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	
11	Suscripción del Acto de Justificación de la	Ordenador del	Suscripción del acto administrativo de	Acto Administrativo de

	Contratación Directa y la minuta del Contrato	Gasto Contratista	justificación por la Ordenadora del Gasto y la suscripción de la minuta del contrato por parte de la Ordenadora del Gasto y del Contratista	Justificación del Minuta del contrato
12	Una vez perfeccionado, se debe tramitar la expedición del registro presupuestal	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Requisito de legalización del contrato	Registro Presupuestal
13	Una vez suscrito el contrato y registrado entregar copia al contratista para adelantar el trámite de la expedición de pólizas.	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Contratista	Con este documento se legaliza el contrato	Garantía del contrato
14	Revisar y aprobar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en la plataforma Secop II, en caso de adelantarse esta contratación por Secop I se deberá elaborar un acta de aprobación.	-Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Acta de aprobación de la garantía
15	Proyectar el memorando de designación de supervisor, o comunicación al mismo de su designación, con	-Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual	Una vez aprobada la garantía.	Memorando dirigido al supervisor para procesos adelantados por

	copia de contrato y de la garantía y demás documentos pertinentes cuando el proceso se adelante por SECOP I, cuando se realice por la plataforma SECOP II no aplica.	-Coordinador Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del gasto		SECOP I cuando es por SECOP II a través de esta plataforma se enviará la notificación
16	Suscribir acta de inicio	Supervisor designado del contrato	Una vez notificado de la supervisión.	Formato, publicado en la herramienta ISOLUCION.
17	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor designado del contrato	Dentro del Plazo de ejecución del contrato	
18	Realizar la solicitud de modificaciones al contrato, como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminación anticipada, etc., según las necesidades del servicio.	Supervisor designado del contrato	Dentro del Plazo de ejecución del contrato	
19	Proyectar dentro de los cuatro (4) meses siguientes el acta de liquidación de común acuerdo y enviarla con el certificado de pagos y saldos expedido por el Grupo de Gestión Financiera y demás documentos soportes de	-Supervisor designado del contrato -Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	El supervisor una vez terminado el plazo del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes, elabora el acta de liquidación por mutuo acuerdo.	Acta de Liquidación en de mutuo acuerdo en el formato de la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad Certificado de pagos y saldos

	ejecución del contrato.			del SIIF
20	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador de Contratación	Dentro del plazo previsto para la liquidación	Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
21	Entregar al supervisor el acta de liquidación debidamente revisada y ajustada para la recolección de las firmas de él y del contratista.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Supervisor del contrato	Dentro del plazo legalmente previsto	Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
22	Elaborar y tramitar el Acta de Liquidación Unilateral: Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, previo requerimiento por escrito (mínimo 1), se debe proyectar la resolución de liquidación unilateral por el supervisor del contrato y el abogado asignado, pasa luego a revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y posteriormente para revisión y firma de la Ordenadora del Gasto, con los documentos soportes.	-Abogado del Grupo de Gestión Contractual -Supervisor del contrato -Coordinador de Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del gasto	Dentro del plazo legalmente previsto (dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses establecidos para la liquidación de mutuo acuerdo).	Resolución de liquidación unilateral

23	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	<p>Coordinador Grupo de Notificaciones</p> <p>Abogado del proceso</p>	<p>Dentro del plazo legalmente previsto.</p> <p>Notificaciones según proceda, hasta la ejecutoria del acto.</p> <p>Nota: Se debe esperar la ejecutoria de la notificación para publicar la resolución en el SECOP.</p>	Notificación
----	--	---	---	--------------

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR MINIMA CUANTIA				
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDENCIA	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la Superintendencia.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación y antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan Anual De Adquisiciones – PAA-
2	Realizar el Análisis Económico del sector teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad vigente (artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015) y las recomendaciones que Colombia Compra Eficiente imparte a todas las entidades para este análisis.	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos, es la base para establecer y sustentar el presupuesto.	
3	Elaborar los estudios previos. En la elaboración de los mismos se deben atender además de las recomendaciones de La Agencia Nacional de	Jefe área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de proyectar los Pliegos de Condiciones y la expedición de CDP	Formato Estudios Previos, publicado en la herramienta ISOLUCION



	Contratación; las necesidades de la entidad; en tal sentido se requiere de la participación del área que requiere la contratación junto con el área de secretaría general; quienes apoyarán este proceso.			
4	Cuando proceda solicitar la viabilidad de aplicación de recursos de Inversión o se debe tramitar las certificaciones según lo establecido en el Decreto 2209 de 1998, compilado por el Decreto 1068 de 2015	Jefe del área o dependencia que requiere la contratación. Secretaria General	Procede cuando se apliquen recursos de Inversión o de funcionamiento.	Formato de aplicación de recursos que expide planeación o la Secretaria General según corresponda.
5	Obtener aprobación del Ordenador del Gasto y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe del área solicitante. Ordenador del Gasto	Una vez radicado mediante memorando los estudios previos debidamente firmados por el Jefe del área que requiere la contratación	Memorando
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico del Grupo de Gestión Contractual Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Tramita ante financiera la expedición del C.D.P.	C.D.P.
7	Reparto al Abogado del Grupo de Gestión Contractual, para su	Abogado asignado al proceso del Grupo	Revisión y solicitud de documentos o ajuste a los estudios previos para	Estudios previos y demás



	revisión y trámite para que adelante el proceso, anexando todos los documentos previos necesarios (estudios previos, CDP; y en los casos que aplique la certificación de viabilidad de recursos de inversión).	de Gestión Contractual General. Jefe el Área que solicita la contratación	iniciar el proceso de selección	documentos
8	Elaborar la invitación Pública (se debe tener en cuenta los requisitos mencionados en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.	Abogado asignado al proceso del Grupo de Gestión Contractual General.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Invitación Pública
9	Publicar i) La Invitación pública, ii) Los estudios previos y demás documentos que sirvan de soporte al proceso en mención, por ejemplo, el análisis del sector siempre y cuando no se encuentre dentro de los estudios previos.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	La publicación de la Invitación Pública se realizará por lo menos un (1) día Hábil y cumplir los demás aspectos señalados en el procedimiento para la mínima cuantía	SECOP y pagina web de la entidad.
10	Tramitar las observaciones que se presenten a la Invitación Pública y expedir las ADENDAS si es el caso.	Abogado del Grupo de Gestión Contractual Jefe del área que solicita la	Publicar los documentos expedidos, documento de respuestas, Adendas.	SECOP y pagina web de la entidad.

		contratación.		
11	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el cronograma de la Invitación Pública y elaborar el acta de recibo de las mismas para su publicación en el SECOP.	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. -Jefe o funcionario designado del área que solicita la contratación, (opcional) -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual (opcional)	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Acta de recibo de ofertas publicada en el SECOP
12	Proyectar el memorando para la firma de la Secretaria General para designar el comité evaluador de las ofertas (abogado asignado al proceso y un funcionario del área que solicita la contratación). <u>NO se requiere que sea comité plural.</u>	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -funcionario del área técnica solicitante del proceso designado en el comité evaluador.	Una vez finalizado el cierre Entregar el memorando a los funcionarios que hayan sido designados para evaluar las propuestas recibidas junto con las mismas. La Evaluación será adelantada por quienes sean designados por el ordenador del gasto.	Memorando
13	Informe de evaluación de las ofertas	Miembros designados como evaluadores	Por quienes fueron designados como evaluadores	Informe de Evaluación
14	Compilar y publicar el Informe de evaluación.	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma y una vez	SECOP y pagina web de la entidad.

		Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	firmado el informe	
15	Recibir y analizar las observaciones y/o documentos de subsanación presentados por los oferentes durante el traslado del informe de evaluación y calificación y actualización del informe final.	-Miembros del Comité evaluador. -Abogado del proceso -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Informe Final Actualizado publicado en el SECOP y pagina web de la entidad.
16	Proyectar la Aceptación de la Oferta o el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso. La Aceptación de Oferta junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado (Art. 2.2.1.2.1.5.2. numeral 7 del Decreto 1082 de 2015)	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual, -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del gasto	El abogado del proceso proyecta la aceptación de oferta para revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y posterior firma del Ordenador del Gasto. O Proyecta el acto administrativo de Declaratoria de Desierto del Proceso. De conformidad con los Plazos publicados en el cronograma	Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierto del proceso publicado en el SECOP y pagina web de la entidad.
16	Tramitar la expedición del registro presupuestal	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión	El abogado del proceso entrega al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera la Aceptación de Oferta para que se expida el registro presupuestal, una vez fechada y numerada en	Registro Presupuestal

		Financiera.	el consecutivo del Grupo de Gestión Contractual	
17	Entregar al contratista copia de la aceptación de oferta para allegue la garantía solicitada, en el caso que se hubiere solicitado garantía al contrato, en la invitación pública y estudios previos.	- Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Contratista	Con posterioridad al perfeccionamiento (suscripción) de la aceptación de oferta	Garantía del Contrato
18	Revisar y aprobar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía mediante acta de aprobación.	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	El abogado revisa y elabora el documento pertinente y pasa al Coordinador para revisión y firma.	Acta de aprobación de la garantía
19	Elaborar memorando de designación de supervisor, con copia de contrato, registro presupuestal y de la garantía y su aprobación y demás documentos pertinentes, cuando el proceso se adelante por SECOP I. Cuando se realice por la plataforma SECOP II no aplica	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual, -Supervisor del contrato designado	Una vez aprobada la garantía y la expedición del registro Presupuestal	Memorando dirigido al supervisor para procesos adelantados por SECOP I. Cuando es por SECOP II a través de esta plataforma se enviará la notificación
20	Suscribir acta de inicio si se pactó en la aceptación de oferta o en la invitación pública.	Supervisor del contrato.	Conforme a los datos de supervisor descritos en la Comunicación de Aceptación de la oferta.	Acta de inicio según formato de la herramienta ISOLucion



		Contratista		
21	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato.	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Informes o productos
22	Realizar la solicitud de modificación al contrato, como adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminación anticipada, etc., según las necesidades del servicio	Supervisor del contrato. Contratista	Dentro del Plazo de ejecución del contrato	Modificaciones
23	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo y enviar con la certificación de pagos y saldos expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Supervisor del contrato. Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Elaborar el acta de liquidación de mutuo acuerdo con los soportes requeridos.	Acta de Liquidación en el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad
24	Revisar y ajustar el acta de liquidación de mutuo acuerdo	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	Dentro del plazo previsto para la liquidación	



25	Entregar al supervisor el acta de liquidación de mutuo acuerdo para recolectar las firmas de él y del contratista.	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual. -Supervisor del contrato -Contratista	Dentro del plazo legalmente previsto	En el Formato actualizado en la herramienta ISOLUCION de Gestión de Calidad
26	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, previos requerimientos por escrito (mínimo 1), elaborar por parte del supervisor del contrato y el abogado asignado la resolución de liquidación unilateral, remitir para revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y posterior revisión y firma por parte del Ordenador del Gasto, con todos los documentos soportes.	-Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual -Supervisor del contrato -Coordinador del Grupo de Gestión Contractual -Ordenador del gasto.	Dentro del plazo legalmente previsto, es decir, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo de los cuatro (4) meses previstos para liquidar por mutuo acuerdo.	Resolución de Liquidación Unilateral
27	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Coordinador Grupo de Notificaciones Abogado del proceso	Dentro del plazo legalmente previsto. Notificaciones según proceda, hasta la ejecutoria del acto. Nota: Se debe esperar la ejecutoria de la notificación para publicar la resolución en el	Notificación



Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 3

			SECOP.	
--	--	--	--------	--