

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 1 de 41

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	DESTINATARIOS	4
3	alcance.....	4
4	REFERENCIAS	4
5	GENERALIDADES.....	7
5.1	PRINCIPIOS	7
5.2	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR y conflictos de interés.....	8
5.2.1	<i>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Con el fin de participar en los procesos de selección y para la celebración de contratos con la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá atender y verificar lo contenido en las normas que regulan la materia:</i>	8
5.2.2	<i>CONFLICTOS DE INTERÉS:</i>	8
5.3	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:	8
5.3.1	PLANEACIÓN:	8
5.3.2	SELECCIÓN	11
5.3.3	CONTRATACIÓN:.....	11
5.3.4	EJECUCIÓN:	12
6	EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:.....	16
6.1	ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	16
6.2	ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	17
6.3	INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	18
6.4	OBLIGACIONES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	19
6.5	PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	21

Elaborado por: Nombre: Marcelo Barreto Daza Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Bianca Lauren Palacio Guzmán Cargo: Directora Administrativa	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-12-15
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 2 de 41

6.6	RESPONSABILIDAD POR LA ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN EN LA SUPERVISIÓN	22
7	Asuntos presupuestales, financieros y de pago.....	23
8	Sanciones en la ejecución de los contratos	24
8.1	Terminación	24
8.2	LIQUIDACIÓN.....	25
8.2.1	Obligaciones posteriores a la liquidación.	26
9	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:	26
9.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	27
9.2.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	27
9.3.	CONCURSO DE MÉRITOS.....	28
9.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	28
9.4.1.	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	29
9.4.2.	CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.....	30
9.4.3.	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.	30
9.4.4.	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	30
9.5.	MÍNIMA CUANTÍA.....	31
9.6.	OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	31
9.6.1.	Convenios de Asociación	31
9.6.2.	Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares.....	32
9.6.3.	Convenios Especiales de Cooperación.....	32
9.6.4.	Convenios con Organismos de Cooperación Internacional.....	32
9.6.5.	Asociaciones Público Privadas	33
10.	COMITÉS DE CONTRATACIÓN	33
10.1.	COMITÉ EVALUADOR	33
10.1.1.	<i>Recusación de los miembros del Comité Evaluador.</i>	34
10.1.2.	Conformación del Comité.....	34
10.1.3.	Miembros del Comité de Evaluación:.....	34
10.1.4.	Funciones del Comité Evaluador:.....	35
10.1.5.	Decisiones del Comité Evaluador.....	36
10.2.	COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN.....	36
10.2.1.	Recomendaciones del Comité.	38

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 3 de 41

10.2.2. Secretaría Técnica.....	38
11. MANEJO DE CONTROVESIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	39
12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	39
13. VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	39
14. REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	39
15. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	40
16. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	40

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 4 de 41

1 OBJETIVO

El presente manual de contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio es un instrumento interno enmarcado dentro del Sistema Integrado de Gestión, del cual se desprenden los procedimientos de la actuación contractual y que tiene por objetivo establecer internamente los procesos y etapas de contratación de la entidad, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, los principios aplicables y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, con el fin de garantizar las funciones propias de la Superintendencia en la adquisición de bienes y servicios.

2 DESTINATARIOS

La Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-, es un establecimiento público del orden nacional del sector descentralizado de carácter técnico adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, cuyas funciones incluyen atribuciones en materia de protección al consumidor, de competencia y propiedad industrial, entre otras.

El presente Manual de Contratación, se aplicará a todo proceso de contratación que adelante la SIC con personas naturales y jurídicas de naturaleza pública y privada, en el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

3 ALCANCE

Los partícipes en la actividad contractual de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán aplicar y cumplir con la normatividad vigente del Estatuto General de Contratación, los principios que rigen la Función Pública y demás normas, manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos concordantes.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	de 1991	Constitución Política de Colombia	Aplicación Total	Aplicación Total

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
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.	Arts. 9 al 12	Regula la figura de delegación
Ley	590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Aplicación Total	Aplicación Total
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.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
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.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.	Aplicación Total	Aplicación Total
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.	Artículos 1,4,5,6,7	En lo referente a los requisitos y documentos para la presentación de ofertas en los procesos de selección, especialmente bajo la modalidad de licitación y la no obligatoriedad de contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para efectuar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones o sus equivalentes.
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.	Aplicación Total	Aplicación Total
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	Artículo 41, 42, 69 y 71	Regula inhabilidades, incompatibilidades y el conflicto de intereses.

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	2013 de 2019	<i>Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés</i>	<i>Aplicación Total</i>	<i>Aplicación Total</i>
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–	N/A	N/A	<i>Aplicación Total (criterio orientador)</i>	<i>Aplicación Total (criterio orientador)</i>
Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total

5 GENERALIDADES

5.1 PRINCIPIOS

De conformidad con lo establecido en el estatuto de Contratación, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deberán desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, equilibrio económico del contrato y selección objetiva, además de las disposiciones constitucionales como el debido proceso, buena fe y los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, las actuaciones contractuales y los contratos estatales deberán regularse por las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 8 de 41

5.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR Y CONFLICTOS DE INTERÉS

5.2.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES *Con el fin de participar en los procesos de selección y para la celebración de contratos con la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá atender y verificar lo contenido en las normas que regulan la materia:*

- *Ley 80 de 1993. Artículo 8 y 9.*
- *Ley 489 de 1998. Artículo 113.*
- *Decreto 1082 de 2015. Artículos 2.2.1.1.2.2.3 y 2.2.1.2.2.1.5.*
- *Ley 1952 de 2019. Artículos 41, 42, 69 y 71.*

Así mismo, las que fueren a sobrevenir en los proponentes o contratistas y sus excepciones.

5.2.2 CONFLICTOS DE INTERÉS:

En observancia a lo establecido en la Ley 2013 de 2019, todo servidor público deberá declararse impedido por conflictos de interés, para actuar por sí o por interpuesta persona en un trámite, actividad o proceso a su cargo, cuando tenga interés particular y directo o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho o de derecho. Para estos efectos, los documentos correspondientes a los procesos de selección incluyen la información relacionada con el régimen de conflicto de interés aplicable a este.

5.3 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:

5.3.1 PLANEACIÓN:

Corresponde a la etapa previa de contratación, en donde se determina la necesidad, conveniencia y oportunidad para la adquisición de un bien, obra y servicio.

La Etapa de Planeación, es la fase preparatoria en la que se formulan los estudios para cada proceso de contratación para la selección objetiva y ejecución de los contratos o los convenios.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 9 de 41

En esta etapa la entidad debe incorporar los criterios ambientales de sostenibilidad en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, de conformidad con lo contenido en los siguientes procedimientos:

- SC03-F20 Programa de Compras Públicas Sostenibles.
- SC03-F01 Proceso de Gestión Ambiental.

Planeación para convenios y contratos interadministrativos.

Para los convenios y contratos interadministrativos suscritos bajo la modalidad de contratación directa, cada Entidad debe realizar los estudios previos, analizar y recopilar la documentación previa, de conformidad con sus procedimientos internos. La SIC en todo caso, deberá llevar numeración propia y construir el respectivo expediente contractual.

5.3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones:

La Superintendencia de Industria y Comercio deberá realizar la planeación anual para la adquisición de bienes y servicios, mediante la elaboración y actualización de un instrumento que contenga las necesidades de la entidad de conformidad con su función institucional, denominado: -Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios-, el cual deberá contener la programación para la adquisición de estos durante cada vigencia fiscal.

Para realizar cualquier tipo de contratación, deberá encontrarse la necesidad de la adquisición del bien, obra o servicio, registrada y aprobada en el presente instrumento.

Este plan anual de adquisiciones será elaborado por el designado en cada área para tal fin, el cual pasará a la revisión correspondiente y será consolidado por la Oficina Asesora de Planeación para los fines pertinentes.

Para su elaboración y actualización, se debe remitir al siguiente procedimiento: DE01-P07 Formulación y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones-PAA

5.3.1.2 Estudios y documentos previos:

Corresponde a aquellos documentos que permiten ser el soporte para la elaboración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones y contrato, de conformidad con cada modalidad de contratación, teniendo como mínimo los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la SIC pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar y sus especificaciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 10 de 41

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (cuando aplique).
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías a exigir en el Proceso de Contratación y su justificación.
8. La indicación de si, el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los elementos mínimos previstos se aplicarán y complementarán, con los elementos exigidos por ley, de manera puntual en cada modalidad de contratación.

Para su elaboración deberá remitirse a los siguientes formatos y procedimiento:

GA01-F01 Formato Estudio Previo Contratación Directa
GA01-F02 Formato Estudio Previo Mínima Cuantía
GA01-F03 Formato Estudio Previo Otras Modalidades de Contratación
GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

5.3.1.3 Análisis del sector y estudios de mercado:

El área que cuenta con la necesidad de contratación, deberá realizar el análisis del sector económico relativo al proceso de contratación, de conformidad con los lineamientos y guías expedidos para ello y dejar constancia en los documentos de la etapa de planeación, **del respectivo análisis de la oferta, demanda y mercado** desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

5.3.1.4 Riesgos:

Los riesgos en materia de contratación estatal, son aquellas circunstancias que se presentan durante la ejecución del contrato y pueden afectar la ecuación financiera o económica del mismo. Mediante documento CONPES No. 3714 de 2001 enuncia determinados riesgos previsibles, que deberán ser asumidos por la parte contractual que esté en disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos.

En este sentido, es necesario además determinar cuáles riesgos pueden ser mitigados por medio de obligaciones contractuales, documentación y cuáles por medio de la matriz de riesgos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 11 de 41

Para su elaboración deberá remitirse a los siguientes formatos y procedimiento:

- GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación
- GA01-F01 Formato Estudio Previo Contratación Directa
- GA01-F02 Formato Estudio Previo Mínima Cuantía
- GA01-F03 Formato Estudio Previo Otras Modalidades de Contratación

5.3.2 SELECCIÓN

La presente etapa dependerá de la modalidad de contratación que se adelante para la adquisición de bienes, servicios u obras en la Entidad, y se deberá atender a lo contenido en los procedimientos establecidos para ello en el Sistema de Gestión de Calidad.

La Etapa de Selección, es intermedia entre la Etapa de Planeación y la de Contratación; en esta, a partir de las labores desarrolladas en la primera, se realiza la selección de los contratistas con quienes se suscribirá un contrato con el fin de dar cumplimiento a las labores a cargo de la Entidad.

La misma, comprende a su vez cada una de las etapas de los procedimientos de selección, los cuales se encuentran descritos en los distintos procedimientos, según el tipo de modalidad elegido por la Entidad, y está compuesta por las fases que componen las modalidades de selección.

La etapa de selección inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la adjudicación del proceso. Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía

Para su elaboración y trámite deberá remitirse a los procedimientos diseñados para cada modalidad de contratación, así como al siguiente procedimiento específico:

GA01-P03 Etapa de Selección

5.3.3 CONTRATACIÓN:

La etapa de contratación es aquella en la que se realizan todas las acciones tendientes a llevar a cabo el perfeccionamiento y legalización de los contratos, convenios o comunicaciones de aceptación de la oferta. Este procedimiento se adelanta una vez se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 12 de 41

han surtido las actividades propias de los procedimientos derivados de cada una de las modalidades de contratación.

La presente etapa es previa para dar inicio a la ejecución contractual, para lo cual se requiere de la elaboración del contrato por parte del Grupo de Trabajo de Contratación y del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Se entiende perfeccionado el contrato cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, es decir, cuando las partes firmen el respectivo contrato, sea mediante la plataforma SECOP II o de manera física.

2. DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Se da cuando se realice el registro presupuestal y se apruebe por parte de la entidad la (s) garantía (s) constituida (s) por el contratista, si fue requerida y/o la suscripción del acta de inicio, si a ello hubiere lugar. A continuación, se describen los mencionados requisitos:

A. Registro presupuestal: Es la operación mediante la cual, se perfecciona el compromiso, se afecta de forma definitiva la apropiación y se verifica en el documento expedido por el responsable del presupuesto, el cual certifica el monto de los recursos que respaldan el compromiso.

B. Constitución de garantía (s): Es aquella que se exige al contratista para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, conforme a los amparos exigidos por ley.

Para su elaboración y trámite, se debe remitir al siguiente procedimiento:

GA01-P04 Etapa de Contratación

5.3.4 EJECUCIÓN:

Una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contempladas en el contrato se da inicio al mismo; desarrollando las obligaciones allí consagradas.

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá dar estricto cumplimiento al contenido del contrato, el cual será revisado, verificado y avalado por el supervisor o interventor para los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, entre estos, la realización de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 13 de 41

Para este caso específico, en lo que se refiere a personas naturales, estas deben hacer aportes obligatorios en calidad de independientes a salud, pensiones y a la administradora de riesgos laborales y en el caso de personas jurídicas se debe certificar estar al día en los aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en la Ley

5.3.4.1 Modificaciones

Durante la ejecución del contrato, se puede presentar situaciones que conllevan a la suscripción de las siguientes modificaciones:

1. **ADICIÓN:** Se presenta cuando, para el cumplimiento del objeto contractual se hace necesario agregar un presupuesto adicional al inicialmente pactado. El valor adicional sólo puede efectuarse hasta por el 50% del valor inicial del contrato, expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes. La adición conlleva a la ampliación de la garantía en cuanto a su valor, por parte del contratista.
2. **PRÓRROGA:** Es una modificación al contrato en relación con la necesidad de ampliar el plazo de ejecución del mismo. La prórroga conlleva a la ampliación de la garantía en cuanto a su vigencia, por parte del contratista.
3. **SUSPENSIÓN:** La suspensión del contrato consiste en la detención temporal o interrupción de su ejecución, por razones especiales de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de conveniencia, las cuales deben ser previamente analizadas y avaladas por el supervisor o interventor del contrato.
 - La suspensión por sí misma no amplía el plazo contractual pactado inicialmente.
 - La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar en documento firmado por las partes del contrato (**modificación**).
4. **CESIÓN DEL CONTRATO:** La normatividad vigente, señala que los contratos estatales son intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. Así mismo, la cesión procede si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, previa dicha autorización.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 14 de 41

5. **OTRAS MODIFICACIONES:** Es una modificación de los contratos estatales de cualquiera de sus cláusulas establecidas en el contrato, diferentes a las anteriores, siempre y cuando no se altere el objeto del mismo.

Nota 1: *Toda modificación a los contratos deberá ser solicitada y debidamente justificada por el supervisor o interventor de éstos al ordenador del gasto y en el evento que aplique, deberá presentarse por escrito por parte del contratista la aceptación de las condiciones en las que se realizará la modificación.*

Nota 2: *El ordenador del gasto podrá de oficio, efectuar aclaraciones al contrato en aquellos casos en se incurrió en errores formales.*

Para su elaboración y trámite, se debe remitir al respectivo procedimiento:

GA01-P05 Etapa de Ejecución

5.3.4.2 Garantías

Ante los riesgos que se pueden presentar en la contratación, las garantías deben amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- La presentación de las ofertas
- Los contratos y su liquidación; y
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una garantía de seguros.
- Patrimonio Autónomo.
- Garantía bancaria.

Nota 3: La necesidad de exigir o no garantías, será definida en los estudios previos de la respectiva contratación y bajo los parámetros legales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 15 de 41

La aprobación de las garantías por parte de la Superintendencia de Industria y comercio, se realizará siempre y cuando se dé cumplimiento a las condiciones dadas para cada riesgo que se pretende amparar y conforme a la reglamentación vigente.

5.3.4.3 Control y vigilancia a la ejecución contractual

El seguimiento, control y vigilancia integral de los contratos, se ejerce a través de la supervisión y/o interventoría; actividad realizada de manera permanente por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos y obligaciones que integran la ejecución de un contrato o convenio. Esta se ejerce a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su liquidación definitiva, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

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.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el ordenamiento jurídico, en todos los documentos que hagan parte integral de los contratos, en los documentos y procedimientos que conformen el Sistema Integrado de Gestión, así como con las indicaciones del interventor o supervisor.

La supervisión se ejerce de manera integral, constante y conlleva al control de los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros del contrato o convenio. Dicha función podrá ser apoyada mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La interventoría se realiza eminentemente sobre aspectos técnicos especializados, a menos que excepcionalmente se pacte en el contrato de interventoría, los demás aspectos de seguimiento a los contratos; a través de un tercero independiente de la entidad.

Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, en caso tal, la dependencia que genera la necesidad del contrato deberá establecer el alcance y las responsabilidades de cada uno.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 16 de 41

6 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

La supervisión de los contratos será ejercida por funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio. No obstante, la Supervisión o la Interventoría, también podrá ser ejercida como apoyo, por contratistas en los siguientes casos:

- a) Cuando esta actividad se incluya dentro de las obligaciones del contrato.
- b) Cuando la naturaleza del contrato a supervisar sea eminentemente técnica y la Entidad no cuente con la infraestructura necesaria y/o con los funcionarios que posean los conocimientos especializados.

La interventoría de los contratos será contratada bajo la modalidad de selección de concurso de méritos y del contrato de consultoría, modalidad interventoría.

Se hará mención de la designación de la supervisión o contratación de la interventoría en el respectivo contrato y se notificará a través de la plataforma SECOP II o el medio que se disponga para ello, al funcionario o contratista designado y a la persona o firma contratada.

La designación del supervisor se efectuará desde la etapa de planeación del contrato o convenio, por lo cual en los estudios previos deberá señalarse con precisión la dependencia que estará encargada de la supervisión.

La designación de la supervisión es de obligatoria aceptación, salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses, eventos en los cuales el designado deberá manifestar por escrito la imposibilidad de ejercer las funciones de supervisión al ordenador del gasto.

6.1 ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control de los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros del contrato o convenio desde el inicio del mismo hasta su liquidación.

La interventoría se realiza eminentemente sobre aspectos técnicos, a menos que excepcionalmente se pacte en el contrato de interventoría, los demás aspectos de seguimiento a los contratos.

El seguimiento de los aspectos jurídicos consiste en el control sobre el cumplimiento de las normas, actos administrativos y en general del marco jurídico en el que se desarrolla el contrato o convenio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 17 de 41

El control de los aspectos técnicos, corresponde a la verificación de la ejecución de las obligaciones propias del contrato o convenio, pactadas en el cuerpo de los mismos, en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista, según el caso.

La vigilancia desde el punto de vista administrativo y financiero consiste en el seguimiento a la ejecución de los recursos de los convenios o contratos con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal, así como el control sobre cada una de las obligaciones pactadas en el contrato, atendiendo el marco normativo para dicho fin.

6.2 ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

A. Etapa Previa

La supervisión inicia con la notificación del contrato a través de la plataforma SECOP II o el medio que se disponga para ello; en caso de interventoría, dicha labor inicia con la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento.

El supervisor o el interventor, cuando proceda, deberá suscribir el acta de inicio, o demás requisitos establecidos en el contrato, previa verificación de los requisitos a que haya lugar.

B. Ejecución

La supervisión y/o interventoría de los contratos deberá ejercerse durante el plazo pactado, esto es, desde su inicio hasta la terminación, incluyendo las prórrogas realizadas.

El supervisor o el interventor, según proceda, deberá verificar condiciones de pago, requerir informes de ejecución, solicitar justificadamente modificaciones contractuales, previa aprobación del contratista, informar por escrito al ordenador del gasto acerca de presuntos incumplimiento por el contratista, y en general, verificar los aspectos de la ejecución contractual.

Esta etapa, también incluye la revisión del cumplimiento del objeto contractual, antes del vencimiento del plazo pactado.

C. Liquidación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 18 de 41

Se refiere a la etapa de liquidación del contrato, en la cual, se realizan los ajustes, revisiones y reconocimientos económicos o ajuste de cuentas a que haya lugar.

Contempla la verificación del cumplimiento integral del objeto contratado, revisión del informe final de actividades del contratista, verificación de la entrega a satisfacción del objeto contractual, solicitud de constancia de cumplimiento respecto de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, establecidas por ley.

En esta etapa, el supervisor o el interventor, según el caso, efectúan la proyección del acta de liquidación y su suscripción, en ésta deben quedar las obligaciones pendientes a favor de la entidad, adicional al seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la misma, cuando a ello hubiere lugar.

6.3 INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El Interventor o supervisor debe consultar permanentemente el contrato o convenio objeto de su seguimiento.

El supervisor y/o interventor deberá en ejercicio de sus funciones consultar de manera permanente la siguiente documentación:

- Pliego de condiciones junto con los estudios y diseños previos.
- Contrato o convenio.
- Acta de inicio (cuando se requiera).
- Informes de ejecución del contratista.
- Solicitud de modificaciones al contrato (otrosí, prórrogas, adiciones, cesiones).
- Actas de suspensión.
- Certificación de supervisión o interventoría, de entrega a satisfacción de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio y en general del cumplimiento del objeto contractual-a satisfacción.
- Facturas (cuando se requiera).
- Correspondencia cruzada.
- Notificaciones.
- Certificación final de cumplimiento.
- Acta de liquidación del contrato o de terminación del Convenio. (cuando haya lugar a ello).
- Manual de Contratación.
- Conceptos y Directrices impartidas por la entidad.
- La demás que se requieran para el ejercicio de la función de interventoría o supervisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 19 de 41

6.4 OBLIGACIONES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El interventor y/o el supervisor de un contrato o convenio, según el caso, en ejercicio de sus funciones, dentro del marco de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, así como las normas que las modifiquen y adicionen, deberán:

-Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para dar inicio del mismo.

-Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar y remitirla a la dependencia encargada de la contratación al interior de la entidad.

-Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la revisión de las especificaciones previstas en la oferta, catálogos, pliego de condiciones, según el caso, y las inherentes o propias de los bienes o servicios contratados, además de las obligaciones previstas en el contrato.

-Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista para obtener informes, aclaraciones y explicaciones acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

-Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales con el fin de que el objeto contractual se cumpla dentro del término previsto.

- Llevar a cabo, cuando haya lugar a ello, reuniones con el contratista para analizar el estado de avance de la ejecución del contrato, las dificultades que se presenten, manifestar los correctivos necesarios para su cumplimiento e informar por escrito, acerca de dichas situaciones.

- Expedir la certificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato con la periodicidad indicada en el mismo, con las observaciones a que haya lugar acerca de los aspectos relevantes de la ejecución contractual, presentar los informes que se requieran sobre el estado de avance del contrato, requerir al contratista para que presente los informes que se requieran sobre el estado de avance del mismo y anexar estos documentos al expediente contractual.

- Verificar la calidad de las obras, bienes y/o servicios adquiridos.

- Conforme con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el supervisor o interventor del contrato, cuando haya lugar, deberá presentar el informe con sus respectivos soportes con el que la SIC procederá a iniciar las actuaciones para

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 20 de 41

el procedimiento de imposición de multas, sanciones e incumplimientos contemplados en la norma en mención.

-Propender por la garantía del debido proceso al contratista, emitiendo los correspondientes conceptos, dentro de los términos establecidos en el procedimiento establecido en la ley para la imposición de las multas y recomendar la imposición de cualquier sanción contractual a que haya lugar.

-Analizar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes, peticiones, consultas y recomendaciones que haga el contratista y velar porque las mismas se resuelvan dentro de los términos legales.

-Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo, cuando haya lugar a ello, cumpliendo con las siguientes actividades: a) Revisar el Plan de Inversión presentado por el contratista; b) Verificar que todos los desembolsos estén ligados al plan de inversión previamente aprobado; c) Avalar con su firma todos y cada uno de los desembolsos a efectuarse; d) En el evento que los recursos depositados en la cuenta bancaria produzcan rendimiento, verificar que los mismos sean girados de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera de la SIC.

-Llevar el control presupuestal y de los desembolsos de los recursos del contrato, así como vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado.

-Revisar los documentos y facturas presentados por el contratista, junto con los informes que de acuerdo con las obligaciones del contrato deba rendir, para garantizar que los pagos se ajusten a lo ejecutado y remitirlos la dependencia encargada del trámite de pago.

-Verificar que el contratista acredite, para cada pago, que se encuentra al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo requerido en la Ley.

-Solicitar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al Ordenador del Gasto para que autorice al área Contractual, las modificaciones contractuales a que haya lugar, aportando los documentos necesarios para dicho fin, así como la recomendación técnica de la viabilidad para adicionar, modificar, ceder, suspender o prorrogar

-Suscribir, cuando haya lugar a ello, las actas de entrega parcial o de recibo definitivo de los bienes o servicios contratados.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 21 de 41

-Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos así como por los entes judiciales.

-Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.

-Notificar cualquier cambio de régimen tributario del contratista con el fin de proceder a realizar los ajustes correspondientes.

-Verificar previo a la liquidación del contrato, las vigencias de los amparos en las garantías constituidas, solicitando la ampliación de los que se requieran, cuando a ello hubiere lugar.

-Será responsabilidad exclusiva del supervisor, informar al contratista sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la entidad, así como prestar colaboración y orientación al contratista, cuando este lo requiera.

6.5 PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las actividades de supervisión e interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Permitir la iniciación del contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (expedición del certificado de registro presupuestal, aprobación de garantía única, suscripción del acta de inicio (cuando se requiera) a los que se refiere la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias.

- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.

-Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.

-Omitir la obligación de exigir al contratista, efectuar mes a mes los pagos de salud, ARL, pensión y parafiscales (cuando sea del caso).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 22 de 41

-Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

-Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

-Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

-Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante el contratista y el Ordenador del Gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

-Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

-Delegar la supervisión o interventoría; quien ha sido designado como supervisor o interventor puede apoyarse en los equipos de supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, toda vez que por disposición expresa de la ley, no se puede delegar lo delegado.

6.6 RESPONSABILIDAD POR LA ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN EN LA SUPERVISIÓN

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 le sean imputables y; causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

De igual forma los servidores públicos (funcionarios, contratistas y consultores) que ejerzan funciones de supervisión o de apoyo a la supervisión, se verán abocados a las siguientes responsabilidades:

A. Responsabilidad Civil

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 23 de 41

Los supervisores, ya sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente a través de la acción de repetición y llamamiento en garantía, según el caso, como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño.

B. Responsabilidad Penal

Los supervisores, ya sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados legalmente en contra de la administración y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

C. Responsabilidad Fiscal

Los supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

D. Responsabilidad Disciplinaria

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario 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”***

7 ASUNTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

El manejo del presupuesto y las apropiaciones en los contratos, asuntos presupuestales, financieros y de pago deberá estar sometido a las normas y procedimientos que se estimen para el asunto.

Los pagos o desembolsos se deberán efectuar en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales y evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal, su seguimiento estará a cargo de la supervisión o interventoría de los contratos, según sea el caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 24 de 41

El plazo objetivamente razonable para realizar el pago, el cual estará atado al Plan Anual de caja de la entidad, será establecido conforme al Procedimiento de pagos de la Entidad.

8 SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

A causa de la indebida ejecución de las obligaciones y el objeto del contrato, la Superintendencia de Industria y Comercio, se encuentra facultada para tomar medidas de gestión contractual al contratista incumplido, garantizando siempre el derecho al debido proceso, mediante las siguientes sanciones:

Multas: Ante el incumplimiento parcial, incompleto o tardío de las obligaciones del contrato, la Entidad podrá imponerlas durante la ejecución del mismo, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales. Los criterios para la cuantificación de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.

Clausula penal: La cláusula penal se pacta dentro del contrato como una tasación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá precisarse su monto.

Caducidad: Se declara la caducidad ante el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, derivado de los hechos que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede concluir a su paralización.

El procedimiento administrativo para la imposición de la debida sanción, derivada del incumplimiento por parte del contratista, deberá sujetarse a lo contenido en las normas que regulen la materia.

Nota 4: Para su ejecución y trámite, se debe remitir al respectivo procedimiento establecido en la Ley, ***especialmente lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 el cual regula lo correspondiente a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración y el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos para la citación y cumplimiento del debido proceso***

8.1 TERMINACIÓN

La ejecución de los contratos puede terminarse por diversas causas, siendo entre otras las siguientes:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 25 de 41

Vencimiento del plazo de ejecución.

Agotamiento de los recursos apropiados para el contrato.

De manera anticipada y de común acuerdo entre las partes, debido a la imposibilidad para seguir con la ejecución del contrato, por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

De manera unilateral. La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato.

8.2 LIQUIDACIÓN

La etapa de liquidación de los contratos es aquella en la que las partes acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato. En la respectiva acta de liquidación, deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes.

De no existir un término para llevar a cabo la liquidación, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene su terminación

En el evento en que el contratista no se presente a llevar a cabo la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la entidad podrá liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los primeros cuatro (4) meses.

Una vez vencido el término de los **seis (6)** meses para efectuar la liquidación contractual mencionada anteriormente, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes su vencimiento, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 26 de 41

De llegar a hacer el contratista, salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, la entidad solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que no han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, 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 y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a menos, de que se presente la terminación anticipada de los mismos, la declaratoria de incumplimiento o la imposición de cualquier sanción contractual.

8.2.1 Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuando a ello haya lugar, la Entidad Estatal debe dejar constancia escrita, del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través de la dependencia encargada de ejercer las funciones de seguimiento al contrato.

Para su ejecución y trámite, se debe remitir al siguiente procedimiento:

-GA01-P06 Etapa de Liquidación

9 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

Para la adquisición de bienes, servicio y obra, la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá adelantar los procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección prescritas en la normatividad, en atención a la cuantía a contratar y a la naturaleza de los anteriores, siendo las siguientes:

- Licitación pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación directa.
- Mínima cuantía.
- Acuerdo Marco de Precios.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 27 de 41

9.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la mayor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir remita a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas.

El desarrollo del proceso contractual tiene una duración aproximada de tres (3) meses, y se compone de diversas etapas debidamente regladas y con términos perentorios.

Dentro del proceso de selección se convoca a las veedurías ciudadanas.

Para su trámite, se debe remitir al Procedimiento:

- GA01-P08 Licitación Pública.

9.2. SELECCIÓN ABREVIADA.

Es un proceso simplificado al que se accede en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, se requiera de un procedimiento expedito.

A continuación se presentan las causales de selección abreviada:

La contratación de menor cuantía.

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

La contratación como consecuencia de declaratoria de desierta de la licitación pública.

La enajenación de bienes del Estado.

Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 28 de 41

Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.

Los contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Para su trámite, se debe remitir a los procedimientos:

- GA01-P07 Selección Abreviada-Subasta Inversa
- GA01-P10 selección abreviada de menor cuantía

9.3. CONCURSO DE MÉRITOS.

Es la convocatoria pública que se adelanta para contratar los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura. En esta modalidad de selección en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Si el objeto a contratar involucra además de los servicios de consultoría otras obligaciones principales como ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de obra, la escogencia del contratista se hará a través de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según el caso.

Para su trámite, se debe remitir al Procedimiento:

- GA01-P12 Concurso de méritos

9.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 29 de 41

La contratación directa es una modalidad de contratación excepcional, en la cual no se requiere realizar un proceso de selección público, y por ende su aplicación es de carácter restrictivo. Únicamente puede utilizarse esta modalidad, en los casos señalados en el Estatuto General de Contratación, siendo estos los siguientes:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

De acuerdo con la naturaleza y las necesidades que se buscan suplir con la contratación que adelanta la Superintendencia de Industria y Comercio, a continuación se indican las características de las causales correspondientes a: los contratos interadministrativos, la contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad y el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. Para las demás causales de contratación directa se acudirá a lo contenido en la Ley y demás normas generales.

9.4.1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Son los contratos en los que su justificación radica en la colaboración armónica entre entidades públicas; la suscripción y ejecución está prevista siempre que las obligaciones surgidas de dichos contratos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

En este mismo sentido, y de conformidad con el procedimiento, la Superintendencia de Industria y Comercio, podrá suscribir convenios interadministrativos, entendidos estos como el acuerdo de voluntades que celebra la entidad con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 30 de 41

9.4.2. CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

Esta causal se configura cuando en alguno de los siguientes casos:

Cuando existe solamente una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.

Cuando la persona a contratar sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional del servicio o bien a adquirir.

La existencia de la causal debe constar en el estudio previo que soporta la contratación.

9.4.3. 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.

Los contratos de prestación de servicios profesionales son aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica o experiencia del contratista, celebrados para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Por su parte, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, son aquellos que se celebran para el desarrollo de actividades operativas, logísticas o asistenciales, vinculadas a la realización de las tareas propias de la entidad, caracterizados por corresponder a actividades predominantemente materiales y no calificadas.

Estos contratos se pueden celebrar con personas jurídicas o naturales, siempre y cuando la entidad verifique que el contratista cuenta con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que solicita la contratación.

Los contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que cuenten con la idoneidad propia, del trabajo artístico requerido.

9.4.4. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 31 de 41

Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Se deberá dejar consignado el análisis en el expediente contractual.

Para la adquisición de inmuebles la entidad deberá acudir a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, una vez haya obtenido el avalúo del bien, documento que servirá de base para la negociación.

9.5. MÍNIMA CUANTÍA

Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar. El precio es el único factor de evaluación.

Para su trámite, se debe remitir al Procedimiento:

- GA01-P09 Mínima Cuantía.

NOTA 5. En aquellos casos en que la entidad deba adquirir bienes de características uniformes y de común utilización, cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía, se deberá realizar la adquisición a través de la tienda virtual del estado, siempre que el bien o servicio esté disponible por este medio.

9.6. OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Adicionalmente a las modalidades de selección consignadas en el Estatuto general de Contratación y en virtud de normatividad adicional, la entidad se encuentra facultada para la celebración de otra tipología contractual, la cual se describe a continuación:

9.6.1. Convenios de Asociación

Los convenios de asociación se realizarán en virtud a lo contenido en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás decretos reglamentarios, con recursos del presupuesto de la entidad, con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 32 de 41

cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

Nota 6: Cuando en la etapa de planeación la Entidad identifique que la actividad que pretende desarrollar, mediante el Convenio de Asociación puede ser desarrollado por más de una ESAL, se deberá llevar a cabo un proceso competitivo de selección, bajo el procedimiento establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2007 y demás normas que lo establezcan.

Lo anterior, teniendo en cuenta además, la excepción indicada en el artículo 5 del mencionado decreto, referida a que cuando una de dichas ESAL comprometa recursos en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, será seleccionada para suscribir el Convenio, previa justificación para dicha selección objetiva.

9.6.2. Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares

La Superintendencia de Industria y comercio podrá celebrar convenios con particulares para conferirles el ejercicio de funciones administrativas con el propósito de cumplir los objetivos, metas y funciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política y en la ley.

9.6.3. Convenios Especiales de Cooperación

Este tipo de convenios son aquellos acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 393 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

9.6.4. Convenios con Organismos de Cooperación Internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, cuando:

- i) El presupuesto al menos en 50% sea proveniente de Convenios con Organismos de Cooperación Internacional**
- ii) Cuando el Organismo de Cooperación Internacional así lo determine.**

En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 33 de 41

Se deberá atender lo contenido en el estatuto de contratación en cuanto a modificación, no ejecución en los términos pactados, o la variación de la participación de los aportes de las partes.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

9.6.5. Asociaciones Público Privadas

Se entiende dentro del orden legal, como el instrumento para la vinculación de capital privado a la ejecución de proyectos, para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, a través de la celebración de contratos que involucren la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de la infraestructura y/o servicios. Dentro de este esquema de contratación se encuentran las concesiones.

Lo anterior, de acuerdo con lo previsto en Ley 1508 de 2012 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 1467 de 2012 “Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012”.

10. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

Con el fin de adelantar los procesos de contratación en la Superintendencia de Industria y Comercio, se tiene contemplado la conformación de comités, los cuales a continuación se describen:

10.1. COMITÉ EVALUADOR

La Superintendencia de Industria y Comercio designa un Comité Evaluador que deberá ser conformado desde el proyecto de pliego de condiciones o aviso de convocatoria a conformar lista, según sea el caso.

Para la evaluación de las ofertas para cada Proceso de selección, distintos a los de contratación directa, la entidad designará un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para tal efecto (por medio de contratos de prestación de servicios). El Comité Evaluador tendrá como obligación principal verificar los requisitos habilitantes y evaluar las ofertas presentadas en los distintos procesos de selección en su parte jurídica, técnica, financiera y económica de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El Comité Evaluador recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El Ordenador del Gasto podrá separarse de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 34 de 41

la recomendación efectuada por el Comité Evaluador y no acogerla, caso en el cual deberá justificarlo en el acto que decide el proceso de selección.

El Comité Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Ley.

10.1.1. Recusación de los miembros del Comité Evaluador.

Cuando uno de los miembros del Comité de Evaluación sea recusado, éste manifestará si acepta o rechaza la causal invocada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se formule.

En todo caso, si el miembro recusado se manifiesta, el designado por la Superintendencia de Industria y Comercio decidirá de plano sobre la recusación dentro de los 10 días siguientes.

En caso de aceptar la recusación, se designará un nuevo miembro del comité evaluador.

10.1.2. Conformación del Comité.

El Ordenador del Gasto designará un Comité Evaluador como regla general conformado por servidores públicos de la entidad para la evaluación de las propuestas o manifestaciones de interés para la precalificación, en el caso de concurso de méritos, en concordancia con el numeral anterior.

El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios de la entidad, salvo en los casos en donde el Ordenador del Gasto mediante memorando interno integre el Comité Evaluador con particulares de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Los particulares que hayan celebrado un contrato de prestación de servicios con la entidad para apoyar y/o asesorar a un área de la SIC y que tengan dentro de sus obligaciones contractuales la de evaluar y estructurar procesos de selección, también podrán participar como evaluadores de dichos procesos.

10.1.3. Miembros del Comité de Evaluación:

El Comité de Evaluación estará integrado de la siguiente manera:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 35 de 41

Evaluador Jurídico: Como mínimo Un (1) profesional del Grupo de Trabajo de Contratación (GTC).

Evaluadores Técnico: Titular de la Dependencia solicitante o un (1) profesional de la misma, quienes verificarán y evaluarán los aspectos relativos los requisitos técnicos.

Evaluador Financiero - Económico: El Director o un (1) Profesional de la Dirección Financiera de la entidad, quien está encargado de la verificación de requisitos de carácter financiero o económico (**cuando aplique**).

10.1.4. Funciones del Comité Evaluador:

Los miembros del Comité Evaluador deberán realizar mínimo las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación en cumplimiento de la normatividad vigente y el pliego de condiciones.
- Elaborar el informe de verificación y de evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procesos adelantados en sus aspectos técnicos, económicos, financieros, y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en cada pliego de condiciones y dentro de los términos allí previstos.
- Responder, desde el ámbito de su competencia, a las observaciones presentadas al informe de evaluación dentro del proceso de selección.
- Asistir a las sesiones programadas del Comité Asesor de Contratación, las cuales serán convocadas por el Director Administrativo, de ser requerido.
- Asistir a las audiencias de los procesos de selección y suscribir las respectivas actas cuando a ello haya lugar.
- Recomendar al Ordenador del Gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada.
- Presentar al Ordenador del Gasto, un consolidado del proceso junto con el informe final y la recomendación a que haya llegado el Comité, previo a la adjudicación o declaratoria de desierta.
- Desarrollar todas las demás funciones relacionadas con su condición y que sean indicadas por el GTC.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 36 de 41

10.1.5. Decisiones del Comité Evaluador.

Las decisiones del Comité Evaluador deberán fundarse en los principios constitucionales y legales que rigen la función y la contratación pública y deberán tener en consideración todos aquellos aspectos, actos administrativos, conceptos técnicos y documentos expedidos en el proceso de selección.

Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros. Si un miembro discrepa de la decisión adoptada debe dejar constancia por escrito.

La decisión del Comité Evaluador, deberá ser consignada en un informe de evaluación el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- Cuadro consolidado de la evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- Observaciones formuladas a estos informes y las respuestas dadas a las mismas.
- Consolidado definitivo de evaluación de cada una de las ofertas.

NOTA 7: El Comité Evaluador deberá verificar todas y cada una de las propuestas que hayan sido presentadas, salvo en los procesos de mínima cuantía.

10.2. COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN.

El Comité Asesor en Contratación es un órgano asesor y consultivo, el cual se encuentra integrado por los siguientes miembros:

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

El Director Administrativo.

El Director Financiero.

El Jefe de la dependencia solicitante del proceso de selección.

Todos los miembros del comité asesor antes mencionado tendrán voz y voto en las decisiones de su competencia. El jefe de Control Interno o su delegado será miembro permanente pero solo tendrá voz.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 37 de 41

El Comité Asesor, será convocado por el (la) Director(a) Administrativo(a), cuando el Ordenador del Gasto lo requiera.

A las sesiones y en los casos en que el comité lo considere necesario podrán asistir en calidad de invitados otros servidores que tengan a cargo funciones relacionadas con el tema a tratar o que puedan prestar apoyo en el tema pertinente a los miembros antes mencionados, así como las demás personas que se requieran. Estos invitados tendrán voz pero no voto.

El ordenador del gasto o su delegado asistirá a los comités de contratación para recibir la recomendación que le haga el comité respecto al tema a tratar.

El (La) Director(a) Administrativo(a), o quien haga sus veces, ejercerá las funciones de Presidente del Comité Asesor en Contratación.

El (La) Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Contratación, o quien haga sus veces, ejercerá las funciones de Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación.

El quorum decisorio y deliberatorio estará constituido por el voto de por lo menos tres (3) de los miembros. En caso que no sea posible adelantar la reunión presencial, el Presidente del Comité convocará a una reunión virtual, enviando por medio electrónico los temas a tratar y la documentación necesaria para adoptar la respectiva decisión. Los miembros del Comité manifestarán su decisión por medio de correo electrónico, que se adjuntará al acta que se levante.

El Comité Asesor de Contratación de la SIC, como órgano asesor y consultivo, tendrá las siguientes funciones:

- Proponer directrices y políticas en materia de contratación, relacionadas con todas las etapas de los procesos de selección que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional.
- Formular recomendaciones orientadas a propender por una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad.
- Formular recomendaciones de interpretación al Ordenador del Gasto sobre las cláusulas, reglas y disposiciones contractuales cuando haya lugar a ello.
- Realizar las recomendaciones derivadas de la evaluación del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 38 de 41

- Aprobar el pliego de condiciones definitivo antes de su publicación en el Portal Único de Contratación, cuando el Ordenador del Gasto así lo requiera.
- Recomendar al Ordenador del Gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierto cuando el Ordenador del Gasto así lo requiera.
- Avalar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, las evaluaciones del Comité Evaluador sobre las propuestas presentadas cuando el Ordenador del Gasto, con fundamento en el pliego de condiciones y los factores de selección del mismo para la selección.
- Pronunciarse previo a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, cuando haya sido solicitado por el Ordenador del Gasto.
- Dejar constancia mediante acta de todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar que ocurrieran en su función de Comité Asesor de Contratación en las respectivas sesiones.

10.2.1. Recomendaciones del Comité.

Las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación no obligan al Ordenador del Gasto para la toma de decisiones respecto de cualquier proceso de contratación o asunto contractual. Por lo tanto el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que el Comité Asesor de Contratación emita y deberá justificarlo en acto administrativo.

10.2.2. Secretaría Técnica.

El Comité Asesor en Contratación deberá contar con una secretaría técnica a cargo del coordinador del Grupo de Contratación, y ejercerá las siguientes funciones:

Someter a aprobación del Comité Asesor, en los procesos que requiera el Ordenador del Gasto, el pliego de condiciones definitivo.

Poner en conocimiento del Comité Asesor, en los procesos que requiera el Ordenador del Gasto, las observaciones a las evaluaciones y las respuestas de las mismas, para que emita su recomendación al Ordenador del Gasto respecto de la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, según corresponda.

Elaborar las actas del Comité y suscribirlas junto con el Presidente del mismo para incluirlas en cada carpeta contractual y una copia de ella en una carpeta de actas que reposaría en el Grupo de Trabajo de Contratación de la Entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 39 de 41

Las demás que le sean designadas por el Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto asistirá a las sesiones en calidad de asistente, a efectos de recibir las recomendaciones realizadas por el Comité Asesor de Contratación y tomar las decisiones a que haya lugar.

11. MANEJO DE CONTROVESIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El supervisor y/o interventor del contrato tendrá la obligación de presentar un informe detallado en el evento de presentarse presuntos incumplimientos por parte del contratista, previo trámite de las medidas de gestión de supervisión y/o interventoría, siguiendo los lineamientos establecidos en procedimiento de supervisión. Dicho informe deberá ser allegado al Grupo de Trabajo de Contratación, con el fin de dar el trámite establecido en los Estatutos de Contratación y Anticorrupción, vigentes.

En caso de presentarse controversias o diferencias durante la vigencia de la contratación, se podrá recurrir a los mecanismos de solución directa de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos por las normas vigentes.

12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se convoca a las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley, y que estén interesadas en realizar control social, para que desarrollen su actividad durante cada una de las etapas, de los diferentes procesos contractuales que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente manual de contratación se encontrará vigente de conformidad con la normatividad que regule la gestión contractual estatal; su edición publicación y actualización será realizada por las áreas competentes de dicha gestión, en la Superintendencia de Industria y Comercio y en atención a los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

14. REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La Superintendencia de Industria y Comercio, tendrá como mecanismos para la reforma, ajustes, renovación o derogación del presente manual de contratación y los procedimientos que lo complementen, las directrices impartidas por el Gobierno

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 40 de 41

Nacional, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, para lo que emitirá los actos administrativos y demás documentos que se requieran.

15. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-P02 Etapa de Planeación
GA01-P03 Etapa de Selección
GA01-P04 Etapa de Contratación
GA01-P05 Etapa de Ejecución
GA01-P06 Etapa de Liquidación
GA01-P07 Procedimiento de Selección Abreviada-Subasta Inversa
GA01-P08 Procedimiento de Licitación Pública
GA01-P09 Procedimiento de Mínima Cuantía
GA01-P10 Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía
GA01-P11 Procedimiento de Acuerdos Marco de Precios
GA01-P12 Procedimiento de Concurso de Méritos
GA01-F01 Formato Estudio Previo Contratación Directa
GA01-F02 Formato Estudio Previo Mínima Cuantía
GA01-F03 Formato Estudio Previo Otras Modalidades de Contratación
SC03-F20 Programa de compras Públicas Sostenibles
SC03-F01 Proceso de Gestión Ambiental

16. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se realizan cambios de forma al documento.
- Se incluye como Referencia, la Ley 1952 de 2019 y Ley 2013 de 2019
- Se incluye “criterio orientador” en cuanto al artículo y aplicación específica de los Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–
- Se modifica el numeral 5.2.1 y se incluye normativa específica
- Se incluye numeral 5.2.2.
- Se incluye párrafo en el numeral 5.3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones
- Se organiza el párrafo del numeral 5.3.1.3, incluyendo el texto “del respectivo análisis de la oferta, demanda y mercado”
- Se ajusta redacción del último párrafo del numeral 5.3.1.4
- Se ajusta redacción de textos 3 y 4 del numeral 5.3.2.
- Se ajusta la redacción de los párrafos 2 y 3 del numeral 5.3.4.
- Se completa texto del numeral 5.3.4.1, se incluye la nota 1 y se modifica la nota 2
- Se inserta viñeta número 10 del numeral 6.4.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GA01-I02
		Versión: 5
		Página 41 de 41

- Se actualiza información normativa en el literal D, del numeral 6.6.
- Se anexa último párrafo del numeral 7.
- Se anexa texto a la nota 4.
- Se agrega Nota 6
- Se ajusta texto del numeral 9.6.4
- Se anexa texto en el numeral 9.6.5
- Se Incluye numeral 10.1.1

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA