

**CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN.....	3
2	OBJETIVO.....	3
3	aLCANCE.....	3
4	DESTINATARIOS.....	4
5	GLOSARIO.....	4
6	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	7
7	GENERALIDADES.....	9
7.1	PRINCIPIOS.....	9
7.2	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR y conflictos de interés.....	10
7.2.1	Inhabilidades e Incompatibilidades.....	10
8	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	10
8.1	ETAPA PRECONTRACTUAL.....	10
8.1.1	<i>Planeación:</i> .....	10
8.1.2	Selección.....	15
8.2	ETAPA CONTRACTUAL.....	15
8.2.1	Contratación:.....	15
8.2.2	Ejecución:.....	17
8.2.3	Modificaciones de contratos o convenios.....	17
8.2.4	Garantías:.....	19
8.2.5	Control y vigilancia a la ejecución contractual.....	19
8.3	ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	20
8.3.1	Terminación de contratos y/o convenios.....	21
8.3.2	Liquidación de contratos y/o convenios.....	21
8.3.3	Obligaciones posteriores a la liquidación.....	22

Elaborado por: Nombre: Marcelo Barreto Daza Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Claudia Milena López Oñate Cargo: Directora Administrativa	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-10-31
---	---	---

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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 2 de 58

8.4	EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: .....	23
8.4.1	Diferencias entre la <i>Supervisión e Interventoría</i> .....	25
8.4.2	<i>Concurrencia de la Supervisión e Interventoría</i> .....	25
8.4.3	<i>Aspectos de la Supervisión y/o Interventoría</i> .....	25
8.4.4	Funciones generales de la Supervisión e Interventoría .....	26
8.4.5	<i>Gestión de la Supervisión e Interventoría en el proceso contractual</i> . 30	
8.4.6	Instrumentos para la Supervisión e Interventoría .....	31
8.4.7	Prohibiciones o Limitaciones a los Supervisores e Interventores .....	32
8.4.8	Responsabilidad por la Acción Defectuosa u Omisión en la Supervisión 33	
8.5	Asuntos presupuestales, financieros y de pago .....	34
8.6	Sanciones en LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	34
8.7	ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO .....	35
8.8	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:.....	36
8.8.1	<i>Licitación Pública</i> .....	36
8.8.2	<i>Selección Abreviada</i> .....	37
8.8.3	<i>Concurso de Méritos</i> .....	38
8.8.4	<i>Contratación Directa</i> .....	38
8.8.5	Mínima Cuantía .....	44
8.8.6	Modalidades Alternativas de Contratación .....	44
8.8.7	Asociaciones Público-Privadas.....	46
8.9	COMITÉS DE CONTRATACIÓN .....	47
8.9.1	Comité Evaluador .....	47
8.9.2	<i>Comité Asesor en Contratación</i> .....	50
8.10	MANEJO DE CONTROVESIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	55
8.11	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	55
8.12	VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	56
8.13	REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN. ....	56
9	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	56
9.1	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	57
10	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	57

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 3 de 58
---	-------------------------------	--

## 1 INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN

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 Manual de Contratación de la superintendencia de industria y comercio es un instrumento interno regulado de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual precisa que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, mediante el cual se dé cumplimiento a los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, el Manual de Contratación está enmarcado dentro del sistema integrado de gestión, del cual se desprenden los procedimientos de la actuación contractual y 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.

## 2 OBJETIVO

Establecer 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 ], como una herramienta de consulta e información para todos los partícipes de la gestión contractual.

De igual manera, se definen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios de los procesos de selección, la vigilancia y control de la ejecución y liquidación contractual, con el fin de garantizar las funciones propias de la Superintendencia en la adquisición de bienes y servicios.

## 3 ALCANCE

Por ser la Contratación Pública una actividad reglada por el estado colombiano, el presente Manual de Contratación tiene como objetivo dar a conocer los principios que rigen la función pública, tales como, el principio de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, resaltando que su aplicación, cumplimiento y observancia en los procesos contractuales que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio son de carácter obligatorio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 4 de 58
---	-------------------------------	--

#### 4 DESTINATARIOS

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.

#### 5 GLOSARIO

Acuerdo Marco de Precios: Es un tipo de agregación de demanda que consiste en un contrato entre un representante de los compradores (Colombia Compra Eficiente) y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo[1]; las Entidades públicas se vinculan al mismo a través de una Operación Secundaria realizando una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Adenda(s): Son los documentos que expide la Entidad Estatal aclara, mediante los cuales se aclaran, modifican o precisan los términos de los pliegos de condiciones.

Adjudicación: Es la decisión emanada por el Ordenador del Gasto, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, su suscripción y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 4170 de 2011 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como una entidad rectora que provee un soporte adecuado para la ejecución del Plan de Desarrollo. Se fundamenta principalmente en la necesidad de crear políticas unificadas que sirvan

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 5 de 58
---	-------------------------------	--

de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. Entre sus funciones principales, se encuentran la realización de la Operación principal de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

Comité Asesor en Contratación: *Instancia asesora* de la gestión contractual, desde las perspectivas técnicas, financieras y jurídicas, encargada de emitir recomendación al ordenador del gasto sobre los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.

Comité Evaluador: *Órgano colegiado* encargado de evaluar desde los componentes jurídico, técnico y financiero, las ofertas o las manifestaciones de interés dentro de los procesos de selección, diferentes a la contratación directa.

Dirección Administrativa: *Entiéndase por tal* la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Documentos del Proceso: *Entiéndase por tales* los estudios y documentos previos; (a) la invitación; (b) las Adendas; (c) la oferta; (d) los informes de evaluación; (e) el contrato o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad/SIC/Administración: *Entiéndase por tales*, la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Estudios Previos: Son el instrumento mediante el cual se determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de los bienes, servicios u obras, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

GTC: *Entiéndase por tal el* Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Instrumentos de Agregación de Demanda: Son aquellos mecanismos que permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública, al eliminar costos de intermediación y hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

Menor cuantía: Se entiende por esta, los valores relacionados en el literal b, del numeral 2, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 6 de 58
---	-------------------------------	--

**Mínima cuantía:** La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

**Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía:** Modalidad de contratación consistente en un procedimiento simplificado y con términos más cortos que las demás modalidades, y cuyo fin es escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y por ello tiene características particulares; y es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

**Operación Principal:** Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Comprar Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

**Plan anual de adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual de la Superintendencia de Industria y Comercio, el cual debe contener la lista de bienes y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, incluidas las adiciones que se requieran. En éste debe señalarse la necesidad la cual se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas que se encuentra en la página web de Colombia Compra eficiente, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

**Pliego de Condiciones:** *Entiéndase por este* al conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la entidad establece para la participación en un proceso de selección, que se constituyen en el fundamento para la selección de los contratistas.

**Proceso de Selección:** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 7 de 58

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC:** Es la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente para que las Entidades realicen una compra de características técnicas uniformes a través de un Acuerdo Marco de Precios, otros instrumentos de agregación de demanda o en Grandes Almacenes a través de un proceso de mínima cuantía en Grandes Superficies.

## 6 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título
Constitución Política de Colombia	de 1991	Constitución Política de Colombia
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley	87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
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.
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos
Ley	789 de 2022	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título
Ley	816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
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	1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
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.
Decreto Ley	4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública <b>Colombia Compra Eficiente</b> 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.
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
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.
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
Ley	2013 de 2019	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
Ley	2014 de 2019	La presente ley tiene por objeto adoptar medidas para la sanción efectiva de los delitos cometidos contra la Administración pública, la administración de justicia y que afecten el patrimonio del Estado, a través de la eliminación de beneficios penales y de la modificación del



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 9 de 58

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título
		régimen de inhabilidades para contratar con el Estado cuando se demuestra la comisión de actos de corrupción. Lo anterior, con el fin de garantizar el principio constitucional de igualdad y transparencia
Decreto	2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública.
Resolución	44877 de 2023	Por la cual se reglamenta el Comité Asesor en Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones.
Circulares, Manuales y/o guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A
Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	N/A	N/A

## 7 GENERALIDADES

### 7.1 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 10 de 58

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están determinados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los dispuestos en el artículo 23, 24, 25, y 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

## **7.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **7.2.1 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.*
- *Ley 1474 de 2011*
- *Ley 1150 de 2007*
- *Ley 2014 de 2019*

## **8 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **8.1 ETAPA PRECONTRACTUAL**

Son las actuaciones realizadas antes de la celebración del contrato, en la cual, las entidades públicas, en virtud del principio de planeación, están obligadas a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección y va hasta la Resolución de Adjudicación del contrato al proponente que haya presentado la mejor oferta.

En conclusión, la etapa precontractual es aquella en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos, estudios del sector y del mercado, matriz de riesgos entre otros.

#### **8.1.1 Planeación:**

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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 11 de 58

La etapa de Planeación es la fase preparatoria en la que se formulan los estudios previos de bienes, obras y servicios, el análisis del sector, el estudio de mercado y la matriz de riesgos para cada proceso de contratación buscando garantizar una selección objetiva y la correcta ejecución de los contratos o convenios suscritos por la Entidad.

En esta Etapa la Entidad debe incorporar los criterios ambientales de sostenibilidad en los procesos de contratación de bienes, obras, y servicios

Lo anterior, de conformidad con lo contenido en los siguientes procedimientos:

SC03-F20 Programa de Compras Públicas Sostenibles.

SC03-F01 Proceso de Gestión Ambiental.

GA01-P02 Procedimiento de Planeación.

#### 8.1.1.1 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. El plan anual de adquisiciones deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en SECOP. No se podrá adquirir bienes, obras o servicios que no estén incluidos en el PAA publicado en SECOP.

Cuando se presenten variaciones en las necesidades de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá realizarse la respectiva modificación en el PAA y publicarse en SECOP antes de iniciar con el proceso contractual.

Para la elaboración del PAA la Entidad tendrá en cuenta los lineamientos contenidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el manual para cargarlo en SECOP y la Guía para la Codificación de bienes y servicios.

*Este plan anual de adquisiciones será elaborado por cada área, de conformidad con sus necesidades, luego de las revisiones correspondientes será consolidado por la Oficina Asesora de Planeación para los fines pertinentes.*

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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 12 de 58

## DE01-P07 Formulación y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones-PAA

### 8.1.1.2 Estudios y documentos previos:

Corresponde a aquellos documentos que permiten ser el soporte para la elaboración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones, invitación 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 por contratar y sus especificaciones.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación de este.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
6. El análisis de riesgo, la matriz de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que exigir en el proceso de contratación y su justificación.
8. La indicación de si, el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos se reflejará el análisis que la Superintendencia de Industria y Comercio ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio, así como la conveniencia y oportunidad para desarrollar la contratación, también deben incluir los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable que permita la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Los análisis, estudios y documentos previos, hacen referencia a requisitos de orden legal que deben preceder todo proceso contractual con independencia de su modalidad de selección, pero con las particularidades de la naturaleza de cada contrato.

El estudio previo será elaborado por el área que cuenta con la necesidad de contratación Para su elaboración deberá remitirse al formato y procedimiento que corresponda

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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 13 de 58
---	-------------------------------	---

Cuando el objeto a contratar se encuentre relacionado con la adquisición de (hardware y Software), actualización (hardware y Software), integración (hardware y Software), interoperabilidad (hardware y Software) y compra de elementos tecnológicos, el área que cuenta con la necesidad de contratación deberá solicitar la validación por parte de la Oficina de Tecnología Informática -OTI de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes analizarán la conveniencia técnica frente a los sistemas de información de la SIC, los requerimientos mínimos relacionados con la seguridad de la información y la compatibilidad con la infraestructura tecnológica actual, y si se requiere el cumplimiento y la aplicación de los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente en la guía de buenas en la adquisición de Software y servicios asociados para el proceso en mención.

#### 8.1.1.3 **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, para lo cual debe solicitarse cotizaciones, análisis de precios históricos o demás variables necesarias para la comparación de la realidad del mercado, de conformidad con los lineamientos contenidos en la Guía para la elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente y deberá 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.

#### 8.1.1.4 **Riesgos:**

que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

La Entidad Pública tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2011).

Se entiende por riesgos involucrados en la contratación todos los eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

El Departamento Nacional de Planeación en el documento CONPES 3714 de 2012 define el riesgo previsible como *todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales;* y enuncia una propuesta de clasificación de riesgos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 14 de 58
---	-------------------------------	---

previsibles, que deberán ser asumidos por la parte contractual que se encuentre en disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.

De acuerdo con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, el área solicitante del proceso administrará los riesgos del proceso de contratación teniendo en cuenta los siguientes parámetros: 1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación. 2. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación. 3. Evaluar y calificar los riesgos. 4. Asignar y tratar los riesgos. 5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

Toda vez que los riesgos identificados en los procesos de contratación pueden variar de acuerdo con las circunstancias generadoras de cambio asociadas a las particularidades de cada proceso, la Entidad a través del área solicitante del proceso estudiará el plan de tratamiento para cada uno de los riesgos a lo largo del proceso con el ánimo de considerar la pertinencia de realizar ajustes a los mismos. En caso de considerar necesario realizar algún ajuste al plan de tratamiento de los riesgos se deberá dejar trazabilidad de esta actividad en la matriz de riesgos del proceso.

En lo que respecta a la actividad de monitoreo y revisión de riesgos, el área responsable del proceso deberá documentar la actividad de seguimiento realizada a los riesgos establecidos durante la etapa de planeación en la matriz de riesgos del proceso.

Un manejo adecuado de la administración del riesgo en el proceso de contratación le permite a la Superintendencia de Industria y Comercio mejorar la planeación de contingencias del proceso, incrementar el grado de confianza entre las partes que suscriben el contrato, reducir la posibilidad de litigios, proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones, un efectivo seguimiento a la ejecución del contrato o proyecto, entre otros aspectos relevantes para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Una vez estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse cómo mitigarlos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes de la Sección 3 Garantías, Subsección 1 Generalidades del Decreto 1082 de 2105 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

***En este sentido, es necesario además determinar cuáles riesgos pueden ser mitigados por medio de las pólizas y cuales a través de la matriz de riesgos.***

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

-GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 15 de 58

-Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo

### 8.1.2 Selección

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

La Etapa de Selección, inicia con el desarrollo de las actividades y procedimientos tendientes a elegir la oferta más favorable, de acuerdo con los fines e intereses de la Entidad, 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 de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y 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

## 8.2 ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con el perfeccionamiento del contrato, es decir, cuando se logra el acuerdo del negocio jurídico entre las partes sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito; legalización, ejecución y finaliza con la terminación o vencimiento del contrato.

### 8.2.1 Contratación:

La etapa de contratación es la fase en donde se da cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, inicia con la elaboración del contrato por parte del Grupo de Trabajo de Contratación y se encuentra compuesta por las siguientes actividades: elaboración y suscripción del contrato, expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías (cuando aplique), y suscripción del acta de inicio (cuando aplique).

**Requisitos para el Perfeccionamiento del Contrato:** El contrato se entiende perfeccionado cuando se logra un acuerdo de voluntades entre las partes contratantes sobre el objeto y la contraprestación y este se eleva por escrito; Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 en relación con la contratación pública electrónica, el contrato se

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 16 de 58
---	-------------------------------	---

perfecciona con la suscripción de este mediante la aceptación electrónica en la plataforma SECOP II.

**Requisitos para la Ejecución del Contrato:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los requisitos de ejecución del contrato se encuentran los siguientes, la expedición del registro presupuestal, y la aprobación por parte de la Entidad de la garantía constituida por el contratista. Además, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de parafiscales relativo al Sistema de Seguridad Social Integral.

La suscripción del Acta de Inicio será un requisito de ejecución del contrato, siempre que la misma sea incluida y solicitada como requisito de ejecución en el documento de estudio previo del proceso.

A Continuación, se desagregan los requisitos mencionados:

- A. **Registro presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación. La presente operación 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 y aprobación de garantía (s):** las garantías son requeridas por la Entidad desde la etapa de planeación del proceso con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, conforme a los amparos exigidos por la ley. La Dirección Administrativa aprueba las garantías solicitadas, una vez hayan sido revisadas por el abogado líder del proceso del Grupo de Trabajo de Contratación.
- C. **Pago y/o Afiliación al Sistema General de Seguridad Social:** la Entidad verificará que el oferente-persona jurídica haya realizado los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Para el caso de contratistas-persona natural, la Entidad verificará la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Salud, y Riesgos Profesionales.
- D. **Acta de inicio:** (Cuando aplique) se solicita desde el estudio previo del proceso y es el documento suscrito por el supervisor o interventor del contrato y el contratista en el que se establece la fecha de inicio del contrato. El supervisor deberá verificar que previo a la fecha de inicio de ejecución del contrato se cuente con el registro presupuestal, la aprobación de las garantías, cuando haya lugar a ellas, con el pago de aportes y/o afiliación del contratista al Sistema General de Seguridad Social y/o demás requisitos de ejecución establecidos en el Contrato.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 17 de 58

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

GA01-P04 Etapa de Contratación

### 8.2.2 Ejecución:

Una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contemplados en la Ley se da inicio al mismo; desarrollando las obligaciones pactadas en el contrato.

Los supervisores no podrán incurrir en hechos indicadores de una relación de jerarquía y deben procurar por relaciones horizontales con los contratistas, tal como se indica en la normatividad que rige la contratación estatal.

***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.***

*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.*

### 8.2.3 Modificaciones de contratos o convenios

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que conllevan a la modificación del contrato; dentro de las modificaciones previstas en la Ley, se encuentran las siguientes:

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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 18 de 58

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.
  
5. **Otras Modificaciones:** se refiere a la modificación de cualquier cláusula contractual prevista en el contrato, diferente a las anteriores modificaciones, que en ningún caso podrá alterar el objeto del contrato.

**Nota 1:** *Toda modificación a los contratos deberá ser solicitada y debidamente justificada por el supervisor o interventor del contrato, al ordenador del gasto y 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 los que se incurrió en errores formales.*

**Nota 3:** En caso de que la modificación genere un impacto financiero en el contrato, la modificación deberá contar con la revisión y aprobación por parte de la Dirección Financiera, avalando la modificación solicitada.

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

GA01-P05 Etapa de Ejecución

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 19 de 58

#### 8.2.4 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
- 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 4:** La necesidad de exigir o no garantías, será definida en los estudios previos de la respectiva contratación y bajo los parámetros legales. Así mismo la identificación del tipo de garantía y su cobertura será definida en el estudio previo del proceso, teniendo en cuenta el objeto, el valor, la forma de pago, la naturaleza y las obligaciones pactadas.

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.

**Nota 5:** Para los contratos que deben presentar pólizas es importante que: 1. el plazo de finalización de la póliza sea superior como mínimo un mes al de finalización del contrato 2. El porcentaje de cubrimiento de la póliza debe ser del 20% del valor del contrato.

#### 8.2.5 Control y vigilancia a la ejecución contractual

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, 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 partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su liquidación definitiva, bajo la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 20 de 58
---	-------------------------------	---

observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 [Estatuto Anticorrupción], el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

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 y/o funcionario que estará encargada de la supervisión.

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.

### **8.3 ETAPA POSTCONTRACTAUL**

Es la etapa final de la contratación que inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y termina con el cierre del expediente contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 21 de 58
---	-------------------------------	---

### 8.3.1 Terminación de contratos y/o convenios

Otras las siguientes:

Vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Por la realización del objeto contratado.

Por el agotamiento de los recursos apropiados para el contrato. Este tipo de terminación puede ser pactada en los contratos que estén sujetos a montos agotables; desde la elaboración del estudio previo deberán señalarse las condiciones de ejecución y el tipo de terminación.

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.

### 8.3.2 Liquidación de contratos y/o convenios

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 22 de 58
---	-------------------------------	---

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.

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.

### 8.3.3 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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 23 de 58
---	-------------------------------	---

#### **8.4 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:**

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, la Superintendencia de Industria y Comercio está obligada a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

La supervisión 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].

En este sentido, la supervisión de los contratos será ejercida por funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio. No obstante, la entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicio para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscribe.

Por su parte la interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Superintendencia de Industria y Comercio, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

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

Se mencionará 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/o a la persona o firma contratada.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 24 de 58
---	-------------------------------	---

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

Para realizar la designación del supervisor se deberá tener en cuenta que el objeto del proceso de contratación se encuentre relacionado con el ejercicio ordinario de las funciones de la persona que va a ser designada como supervisor del contrato.

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.

Pueden presentarse supervisiones compartidas entre dos o más funcionarios.

- Verificar si es procedente incluir una nota explicativa en el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, por vacaciones o retiro de la Entidad, el ordenador del gasto designará un nuevo Supervisor.

Si se presenta vacancia temporal o definitiva, el supervisor deberá informar y solicitar al Ordenador del Gasto el cambio de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. En caso de fuerza mayor, si el supervisor no pudiera realizar dicha solicitud, la realizará el jefe inmediato una vez tenga conocimiento de la situación en atención a la necesidad que se genera.

El supervisor deberá hacer entrega de la relación de los contratos que tenga a su cargo y del estado de cada uno de ellos desde el punto de vista administrativo, financiero, y contable.

El cambio del supervisor se debe comunicar por escrito al contratista, al nuevo supervisor, al anterior supervisor y al Grupo de Trabajo de Contratación para que realice la respectiva modificación en el contrato y en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).

En los casos en que la supervisión recaiga en el cargo, cuando se trate de ausencias temporales o definitivas no se requerirá cambio de supervisión y la misma será ejercida por el funcionario encargado.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 25 de 58

#### 8.4.1 **Diferencias entre la *Supervisión e Interventoría***

- La supervisión es ejercida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la entidad lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

#### 8.4.2 **Concurrencia de la *Supervisión e Interventoría***

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Superintendencia de Industria y Comercio puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

#### 8.4.3 **Aspectos de la *Supervisión y/o Interventoría***

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control de los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y contable 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 26 de 58
---	-------------------------------	---

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.

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, financiero, y contable consiste en el seguimiento presupuestal, financiero y contable 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.

#### 8.4.4 Funciones generales de la Supervisión e Interventoría

El supervisor y/o el interventor 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, entre otros, así como las normas que las modifiquen y adicionen, deberán:

- Verificar que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para dar inicio de este (Registro Presupuestal-RP, aprobación de la póliza, afiliación y cobertura de la ARL, notificación de la supervisión, acta de inicio (cuando aplique)
- Verificar que el contratista realice el cargue de la póliza aprobada por la Entidad en la plataforma SECOP II; y solicitar al abogado líder del Grupo de Trabajo de Contratación la aprobación de esta a través de la plataforma.
- Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar y remitirla para su archivo a la dependencia encargada de la contratación al interior de la Entidad. El Acta de Inicio será de obligatorio cumplimiento en aquellos contratos o convenios en los que la misma haya sido pactada.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 27 de 58
---	-------------------------------	---

de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso; y realizar el correspondiente control y seguimiento.

-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, y revisar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas en el estudio previo, contrato y demás documentos que hagan parte integral del proceso.

-Administrar el recibo, los bienes, obras o servicios, cantidad, calidad, y especificaciones establecidas en los documentos del proceso.

-Cuando haya lugar, revisar y aprobar el cronograma de actividades presentado por el contratista o solicitar la presentación de este para su revisión y aprobación.

- Informar por escrito al Ordenador del Gasto de los posibles incumplimientos del contratista que puedan desencadenar algunos de los siguientes eventos: declaratoria de incumplimiento, imposiciones de multas, aplicación de cláusulas excepcionales previstas en el contrato, y presentar los soportes correspondientes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 28 de 58
---	-------------------------------	---

- 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 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 a la dependencia encargada del trámite de pago.

-Verificar que los documentos aportados por el contratista para realizar el procedimiento de pago se encuentren cargados en la plataforma SECOP II.

-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.

-En caso de que, por la necesidad del servicio el contratista requiera cumplir el objeto de su contrato en un lugar diferente a la ciudad de ejecución contractual, el supervisor deberá avalar el respectivo desplazamiento de acuerdo con los

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 29 de 58
---	-------------------------------	---

lineamientos previstos en el procedimiento gastos de desplazamiento para contratistas. Para su elaboración y trámite, se debe remitir al siguiente procedimiento: GT02-P10 Procedimiento gastos de desplazamiento para contratistas.

-Solicitar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al Ordenador del Gasto para que autorice al Grupo de Trabajo de Contratación, 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. Para su elaboración y trámite, se debe remitir al respectivo procedimiento: GA01-P05 Etapa de Ejecución.

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

-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.

-El supervisor deberá mantener un archivo con la información relacionada con la ejecución del contrato, (correos, requerimientos, informes, actas de reuniones y en general la información que haga alusión al desarrollo y avance de las obligaciones contractuales pactadas en el contrato.

-En caso de llegar a requerirse, gestionar los trámites requeridos para realizar la liberación de saldos del convenio o contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 30 de 58
---	-------------------------------	---

-En caso de realizar el cambio de supervisión, se deberá realizar la entrega de un documento en el que se indique el estado actual de ejecución de los contratos que se encuentren a su cargo.

-Cuando haya lugar, reunir la información y los documentos requeridos respecto a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

-Las demás actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridas.

#### 8.4.5 ***Gestión de la Supervisión e Interventoría en el proceso contractual***

##### ***A. Etapa de Planeación***

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 de ejecución.

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, en ningún caso se podrá autorizar el inicio de la ejecución del contrato, hasta tanto no se realice la verificación de los requisitos pactados en el contrato para tal fin.

##### ***B. Etapa de 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 en coordinación con el contratista, informar por escrito al ordenador del gasto acerca de presuntos incumplimientos del contratista, y en general, verificar los aspectos de la ejecución contractual.

El supervisor del contrato deberá verificar que los pagos del contrato objeto de supervisión se encuentren debidamente cargados y aprobados en la plataforma SECOP II.

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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 31 de 58

### **C. Etapa de Liquidación**

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.

#### **8.4.6 Instrumentos para la Supervisión e Interventoría**

El interventor o supervisor deberá conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio objeto de su seguimiento (objeto, obligaciones generales y específicas, plazo, valor, forma de pago, etc.)

En caso de llegar a requerirse, el supervisor y/o interventor podrá consultar la siguiente documentación:

- Pliego de condiciones junto con los estudios 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).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 32 de 58

- Manual de Contratación.
- Conceptos y Directrices impartidas por la Entidad.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.
- La demás que se requieran para el ejercicio de la función de interventoría o supervisión.

#### 8.4.7 **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).
- 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 renunciaciones 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.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 33 de 58

-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.

#### **8.4.8 Responsabilidad por la Acción Defectuosa u Omisión en la Supervisión**

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***

Los supervisores 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 34 de 58

### ***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***

## **8.5 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. Para su elaboración y trámite, se debe remitir al respectivo procedimiento:

### **GF02-P02 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO DE GASTOS**

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

***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.***

## **8.6 SANCIONES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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 de este, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales. Los criterios

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 35 de 58

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 sanción, derivada del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, ya sea por falta de ejecución, por ejecución defectuosa o por ejecución tardía de las prestaciones, deberá sujetarse a lo contenido en las normas que regulen la materia.

**Nota 6:** 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*

## 8.7 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

El Grupo de Contratación realizará la publicación en la plataforma SECOP II de todo lo referente a la actuación precontractual, la cual inicia con la apertura del proceso y culmina con la adjudicación del proceso y la celebración del contrato; así mismo adelantará los procesos de modificación y liquidación de los contratos, de conformidad con las solicitudes realizadas por cada una de las áreas de conformidad con los procedimientos y procesos establecidos.

Los documentos que se generen en el marco de la ejecución deberán ser cargados por el contratista o supervisor y/o enviados al Grupo de Contratación para el archivo y publicación en SECOP II, según corresponda.

**Nota 7:** El flujo de roles y responsabilidades en la publicación de documentos en el SECOP II, será el siguiente:

- FASE DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO EN EL SECOP II
- Abogado GTC ▫ Coordinador GTC ▫ Director(a) Administrativo(a)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 36 de 58

- FASE DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO  
Abogado GTC ▫ Coordinador GTC ▫ Director(a) Administrativo(a) ▫ Ordenador(a) del Gasto
- FASE DE APROBACIÓN DEL CONTRATO ANTES DEL ENVÍO AL PROVEEDOR  
Abogado GTC ▫ Coordinador GTC ▫ Director(a) Administrativo(a)

Las áreas responsables e intervinientes en los procesos de contratación, en el ámbito de sus competencias deberán entregar los documentos necesarios para generar los expedientes contractuales.

## 8.8 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

Para la adquisición de bienes, servicios y obras, 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

### 8.8.1 *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:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 37 de 58
---	-------------------------------	---

- GA01-P08 Licitación Pública.

### 8.8.2 **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.

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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 38 de 58
---	-------------------------------	---

Para su trámite, se debe remitir a los procedimientos:

- GA01-P07 Selección Abreviada-Subasta Inversa
- GA01-P10 selección Abreviada de Menor Cuantía

### 8.8.3 **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

### 8.8.4 **Contratación Directa**

La contratación directa es una modalidad de contratación excepcional, de carácter restrictivo, en la cual si bien no se requiere realizar un proceso de selección público; deben atenderse los principios de la contratación estatal garantizando la selección objetiva y la satisfacción del interés general 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 39 de 58

- 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.

Para adelantar el procedimiento de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación vigente se requiere el documento de estudio previo y el acto administrativo que lo justifique.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 el acto administrativo de justificación deberá contener los siguientes aspectos; 1. Causal para contratar directamente; 2. Objeto del contrato; 3. El presupuesto destinado para la contratación; 4. Las condiciones requeridas al contratista; 5 y el lugar de consulta de los estudios y documentos previos.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de empréstitos no es necesario la expedición del acto administrativo de justificación.

En la urgencia manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Los estudios previos que soportan los convenios interadministrativos y los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán desarrollar en el acápite de justificación el análisis que permita conocer el sector relacionado con el objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, y técnica.

Para la contratación directa bajo modalidad distinta de convenios y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se requiere además del estudio previo y del acto administrativo de justificación, el análisis del sector.

La presente modalidad de selección se encuentra sujeta a la etapa de planeación prevista a todos los procesos contractuales, salvo la no publicidad de los estudios y documentos previos en los contratos de empréstito.

De acuerdo con la naturaleza y las necesidades que se buscan suplir con la contratación que adelanta la Superintendencia de Industria y Comercio, la contratación directa se tramita para las siguientes causales:

- Urgencia manifiesta
- Contratos de empréstitos
- Convenios o Contratos interadministrativos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 40 de 58

- ▮ Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ▮ Cuando no exista pluralidad de ofertantes en el mercado
- ▮ 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
- ▮ Arrendamiento o Adquisición de inmuebles

El Grupo de Trabajo de Contratación revisará los documentos del posible contratista, de conformidad con el listado de verificación documental contenido en el "listado verificación de documentos contratación directa" GA01-F04 que acompañan la solicitud de contratación.

#### 8.8.4.1 Contratos Interadministrativos

La Superintendencia de Industria y Comercio podrá suscribir contratos interadministrativos, entendidos estos como el acuerdo de voluntades entre entidades públicas donde se generan obligaciones recíprocas para las partes en donde una de las partes se obliga a prestar un servicio a cambio de una contraprestación.

Los contratos interadministrativos se encuentran regidos por el Estatuto de Contratación Pública.

En ningún caso, esta modalidad de contratación servirá de medio para eludir los procedimientos de selección legalmente establecidos o la utilización de Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública. En ese sentido, la entidad especificará en los documentos precontractuales las razones técnicas, jurídicas, económicas, administrativas y las demás que considere necesarias, que justifiquen la procedencia de esta causal de contratación directa.

La suscripción de este tipo de contratos está justificada en la misionalidad y objeto de la entidad pública que hará las veces de contratista y en su experiencia para ejecutar el objeto contractual del respectivo contrato

#### 8.8.4.2 Convenios Interadministrativos

La superintendencia de Industria y Comercio podrá suscribir convenios interadministrativos, entendidos estos como el acuerdo de voluntades que celebra la entidad estatal con personas de derecho público, con el fin de lograr un fin o interés común surgiendo obligaciones conjuntas para las partes.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 41 de 58

Los convenios interadministrativos se encuentran regidos por normas especiales como la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017

#### 8.8.4.3 **Contratos Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado**

Esta causal de contratación directa se encuentra prevista en el artículo 2, numeral 4, literal g de la ley 1150 de 2007, y se encuentra reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015; configurándose en 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.

#### 8.8.4.4 **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**

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 y/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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 42 de 58

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.

La Entidad sólo podrá celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo el personal de planta y respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales, se hará exclusivamente cuando se requieran conocimientos especializados.

En cualquier caso, la necesidad de estos contratos se justificará detalladamente, caso a caso, en los documentos precontractuales, entre otros, con las cifras de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá el apoyo, que en ningún caso tendrá vocación de permanencia.

Previo a la celebración de estos contratos (bien sea con una persona natural o jurídica), la Entidad debe certificar la insuficiencia de su planta de personal o la necesidad de conocimientos especializados, de manera que, en todo caso se podrá celebrar contrato de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, siempre que estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados<sup>1</sup>

#### 8.8.4.5 Contratos de Arrendamiento y de Adquisición de Bienes Inmuebles

El arrendamiento y la adquisición de bienes inmuebles se encuentra regulado en el artículo 2, numeral 4, literal i de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.1.4.10, y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, y procede siempre que los mismos sean requeridos para el desarrollo del objeto misional de la entidad.

Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la Entidad deberá tener en cuenta las siguientes reglas: 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

<sup>1</sup> Cfr. Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, Concepto C-689 de 2022, Rad. P20220907008980. Disponible en: [https://drive.google.com/file/d/1iR7aaFK6fWuD\\_5qzRyw6W750hI9iHALR/view](https://drive.google.com/file/d/1iR7aaFK6fWuD_5qzRyw6W750hI9iHALR/view)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 43 de 58

Para la adquisición de bienes inmuebles la Entidad estatal deberá cumplir las siguientes condiciones: 1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. 3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

En todo caso, se deberá dejar consignado el análisis en la necesidad del estudio previo y en el acto administrativo que justifique la contratación directa.

Se deberá dejar consignado el análisis

#### **8.8.4.6 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas**

De acuerdo con lo definido en el Decreto 1082 de 2015, para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas la Entidad deberá tener en cuenta lo previsto en las siguientes disposiciones normativas: Decreto 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen y deroguen; Circular Externa No. 06 del 27 de septiembre de 2013; y documento CONPES 3582 de 2009.

#### **8.8.4.7 Urgencia Manifiesta**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 80 de 1933 la urgencia manifiesta opera cuando la continuidad del servicio requiere de manera inmediata el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras por ser indispensables para conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres, y cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

La urgencia manifiesta deberá declararse a través de acto administrativo motivado, el cual de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 deberá ser sometido a control posterior de la Contraloría una vez celebrado el contrato originado en la urgencia manifiesta.

#### **8.8.4.8 Empréstitos**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 44 de 58

Los contratos de empréstitos se encuentran regulados en el Decreto 2681 de 1993, y tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante recursos en moneda nacional o extranjera.

#### 8.8.5 **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 8.** 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.

#### 8.8.6 **Modalidades Alternativas de Contratación**

##### 8.8.6.1 **Convenios de Asociación**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, y en el marco del artículo 355 de la C.N, la Superintendencia de Industria y Comercio podrá asociarse con personas jurídicas particulares a través de la suscripción de convenios de asociación o creando personas jurídicas para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones que le han sido asignadas en virtud de la Ley y de la Constitución.

En los convenios de asociación se determinará el objeto, plazo, obligaciones de las partes, aportes, coordinación, etc.

El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 dispone que cuando una entidad privada sin ánimo de lucro 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.

**Nota 9:** 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 entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca igual o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 45 de 58

mayor aporte (30%), se deberá llevar a cabo un proceso competitivo de selección, bajo el procedimiento establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017 y demás normas que lo establezcan.

#### **8.8.6.2 Convenios entre entidades del Estado y entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en el marco del artículo 355 CN**

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es una contratación alternativa derivada del artículo 355 de la C.N y reglamentada por el Decreto 092 de 2017.

El Decreto 092 de 2017, a su vez dispuso que Colombia Compra Eficiente debía expedir una guía para su aplicación, por lo que se emitió la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, en donde se establecen pautas y criterios para establecer cuando las entidades estatales pueden contratar con la ESAL, y en donde se definen las características que deben acreditar la ESAL para contratar con entidades estatales en desarrollo de las normas citadas.

Para la celebración de este tipo de convenios es necesario que la entidad privada sea sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; y la entidad estatal podrá contratar con un ESAL cuando se cumplan los siguientes requisitos: 1. El objeto del contrato se encuentre relacionado con el cumplimiento de un programa o actividad prevista en el plan de desarrollo; 2. No existe contraprestación en el entendido que la entidad estatal financiera a una ESAL para que ejecute unas actividades en beneficio de un sector determinado; 3. Que el mercado no ofrezca los servicios requeridos para implementar el programa; en caso de ofrecerse se deben soportar los beneficios traducidos en eficiencia, eficacia, economía y manejo de riesgo.

Para adelantar este tipo de contratación, la Superintendencia de Industria y Comercio además de realizar el estudio previo que incorpore la información antes mencionada, deberá realizar el estudio del sector o de mercado, y el análisis de riesgos.

#### **8.8.6.3 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 46 de 58
---	-------------------------------	---

#### 8.8.6.4 Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología

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).

#### 8.8.6.5 Convenios con Organismos de Cooperación Internacional

Este tipo de convenio es un acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad estatal y un organismo de cooperación internacional a través del cual se aúnan esfuerzos de orden económico, administrativo y técnico para adelantar un proyecto que requiere ejecutar la entidad, el cual es de interés del OIC atendiendo a su misión y a sus objetivos.

*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.*

Cuando la financiación no corresponda al porcentaje señalado, tales convenios se someterían a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993 y en sus reformas.

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.

#### 8.8.7 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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 47 de 58
---	-------------------------------	---

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 ] .***

## 8.9 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:

### 8.9.1 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 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.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 48 de 58

#### 8.9.1.1 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.

#### 8.9.1.2 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.

#### 8.9.1.3 Generalidades del Comité Evaluador:

El Comité de Evaluación estará integrado de la siguiente manera:

Evaluador Jurídico: será integrado como mínimo por un (1) profesional del Grupo de Trabajo de Contratación (GTC).

Evaluadores Técnico: será integrado por el titular de la Dependencia solicitante o como mínimo un (1) profesional de la misma, quienes verificarán y evaluarán los aspectos relativos los requisitos técnicos.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 49 de 58

Evaluador Financiero - Económico: será integrado por el Director o como mínimo 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**).

#### 8.9.1.4 Funciones del Comité Evaluador:

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, así como las subsanaciones que se presenten en el traslado de la misma.
- 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.

#### 8.9.1.5 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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 50 de 58

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 evaluadores. Si un evaluador discrepa de la decisión adoptada debe dejar constancia por escrito.

Es importante aclarar que independiente de la cantidad de integrantes que tenga cada uno de los evaluadores, el número de votos corresponde a tres (3) votos, uno jurídico, uno técnico, y uno económico o financiero.

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

## 8.9.2 **Comité Asesor en Contratación**

### 8.9.2.1 **Naturaleza Jurídica del Comité Asesor en Contratación**

Es una instancia asesora de la gestión contractual, desde las perspectivas técnicas, financieras y jurídicas, encargada de emitir recomendación al ordenador del gasto sobre los procesos de contratación que se adelanten mediante las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos, Contratación Directa, Mínima cuantía (cuando se requiera) y Acuerdo Marco de Precios, también actuará como instancia de consulta en materia contractual.

### 8.9.2.2 **Principios Rectores:**

Los miembros del Comité Asesor en Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio y quienes intervengan en sus sesiones en calidad de invitados,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 51 de 58

obrarán aplicando los principios de la Contratación Estatal señalados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, así como en los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

### 8.9.2.3 Conformación:

Estará integrado por los siguientes miembros:

- Integrantes con voz y voto:

- ▣ El (la) Director(a) Administrativo(a), quien lo presidirá.
- ▣ El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- ▣ El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- ▣ El (la) Director(a) Financiero(a)
- ▣ El( la) asesor(a) delegado(a) del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio

- Integrantes con voz, pero sin voto:

- ▣ El (la) Secretario(a) General.
- ▣ El (la) Coordinador(a) del Grupo de Contratos, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- ▣ El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.
- ▣ El (la) Jefe de la dependencia solicitante del proceso de selección.

El Ordenador del Gasto asistirá a las sesiones en calidad de invitado permanente.

Parágrafo Primero. La asistencia de cada uno de los miembros al Comité Asesor en Contratación es obligatoria, no obstante, su participación podrá delegarse a funcionario competente en caso de ausencia temporal, mediante oficio debidamente suscrito por el titular, con antelación a la sesión respectiva.

Parágrafo Segundo. Con la finalidad de explicar y/o aclarar aspectos e inquietudes que puedan surgir, podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios de la entidad que se estime pertinente y los contratistas que tengan conocimiento y presten apoyo en los temas a deliberar, cuando ello resulte necesario para la toma de decisiones. Los invitados participarán con voz, pero sin voto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 52 de 58

#### 8.9.2.4 **Presidencia:**

Será ejercida por el (la) Director(a) Administrativo(a), o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir y dirigir las sesiones del Comité Asesor en Contratación.
- b) Autorizar a la secretaría técnica mediante correo electrónico la convocatoria a las sesiones del Comité.
- c) Dirigir las reuniones del Comité Asesor en Contratación.

Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 8.9.2.5 **Secretaría Técnica**

Será ejercida por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Contratación, o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Citar por correo electrónico a los miembros del comité, adjuntando el Orden del día correspondiente y los soportes requeridos, luego de la autorización emitida por el (la) presidente del Comité.
- b) Elaborar las Actas y enviarlas para firmas de los miembros del comité.
- c) Custodiar las actas del Comité y los documentos adjuntos que hagan parte integral de las mismas.
- d) Coordinar la grabación de las sesiones del Comité y vigilar la seguridad de las mismas, cuando así se requiera.
- e) Someter a votación del Comité Asesor los procesos de contratación incluidos en el orden del día.
- f) Suministrar la información que soliciten los miembros del comité, frente a las decisiones que adopte el órgano consultivo.
- g) Recopilar y recibir la información y documentación que habrá de evaluarse en cada sesión.
- h) Presentar en el mes de enero de cada vigencia fiscal un informe de gestión en el cual se dé cuenta de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, de la vigencia inmediatamente anterior.
- i) Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 8.9.2.6 **Reuniones:**

El comité sesionará dos (2) veces al mes en días y horas hábiles, previa convocatoria de la Secretaría Técnica con la debida justificación. La citación se efectuará por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación, vía correo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 53 de 58
---	-------------------------------	---

electrónico, en el cual se especifique fecha, hora y los casos a tratar con sus respectivos soportes.

Sin perjuicio de las sesiones ordinarias previstas, por necesidades de la contratación se podrá citar excepcionalmente a sesiones extraordinarias.

El comité podrá sesionar de manera virtual, atendiendo a la necesidad del servicio, mediante mecanismos que permitan dejar constancia del quorum requerido y la trazabilidad en la intervención de cada uno de los participantes.

Parágrafo Primero. De cada sesión se dejará constancia en un acta numerada, que será firmada por todos los miembros del Comité. Su elaboración y custodia será responsabilidad de la Secretaría Técnica.

Las listas de asistencia, presentaciones, informes, fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité en cada sesión harán parte integral de las respectivas actas.

#### 8.9.2.7 **Quórum:**

Habrá quórum con la presencia de por lo menos cuatro (4) de los cinco (5) miembros con voz y voto. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión, es decir, con el voto de tres (3) miembros. En caso de empate, decidirá el Presidente del Comité.

#### 8.9.2.8 **Funciones:**

Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a) Aprobar el orden del día teniendo en consideración las solicitudes formuladas por las dependencias de la entidad.
- b) 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.
- c) Velar porque los procesos de contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, así como la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
- d) Realizar recomendaciones orientadas a una adecuada planeación de los procesos de selección, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04 Versión: 2 Página 54 de 58
---	-------------------------------	---

- e) Verificar que el gasto que se pretende efectuar se encuentre relacionado debidamente en el Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación de la entidad para cada una de las vigencias.
- f) Velar por la objetividad en la selección de los contratistas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las estipulaciones formuladas en los estudios previos y términos de referencia.
- g) Formular las observaciones técnicas, económicas y jurídicas que considere pertinentes al inicio de los procesos contractuales de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente, los estudios y demás documentos elaborados por el área que requiere la contratación de los bienes y servicios.
- h) Analizar y recomendar la apertura de los procesos contractuales a llevarse a cabo mediante las modalidades de selección establecidas en el Manual de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, de las evaluaciones del Comité Evaluador sobre las propuestas presentadas.
- j) Realizar las recomendaciones derivadas de la evaluación del proceso de selección.
- k) Verificar la pertinencia del objeto cuya contratación se pretende recomendar para aprobación.
- l) Verificar que el bien o servicio a contratar guarde relación directa con las competencias y responsabilidades del área solicitante.
- m) Recomendar la selección de los contratistas con base en el informe del Comité Evaluador, la adjudicación de la oferta que considere más favorable o la declaratoria de desierta del proceso de selección.
- n) Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura cuando se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o cuando sea necesario realizar cambios fundamentales a los estudios y documentos previos.
- o) Formular recomendaciones de interpretación al Ordenador del Gasto sobre las cláusulas, reglas y disposiciones contractuales cuando haya lugar a ello.
- p) Solicitar informes sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual.
- q) Recomendar la aprobación de las prórrogas y adiciones de los contratos.
- r) Pronunciarse previo a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, cuando haya sido solicitado por el Ordenador del Gasto.
- s) Atender las consultas, que se refieran a procesos contractuales adelantados por la entidad, previa solicitud del(a) Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Contratación.
- t) Atender la convocatoria del ordenador del gasto cuando éste lo considere necesario.
- u) Firmar las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité Asesor en Contratación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 55 de 58

**Parágrafo primero.** En el evento en que uno de los miembros del Comité no esté desacuerdo con la recomendación efectuada al ordenador del Gasto, el mismo tendrá derecho a manifestar sus razones y que las mismas queden suscritas en el acta sin que ello implique el cambio de la recomendación tomada por la mayoría requerida.

**Parágrafo segundo.** Las recomendaciones del Comité Asesor en 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.

**Parágrafo tercero.** Todos los procesos de contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio serán sometidos a consideración del Comité Asesor en Contratación, sin excepción alguna.

## 8.10 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.

## 8.11 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.

Así mismo de conformidad con la Ley se convocará a las Veedurías ciudadanas, a través de los estudios previos para que puedan hacer control social.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 56 de 58

## **8.12 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 ] .

## **8.13 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 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.

## **9 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-C01 Proceso de Gestión Ambiental



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 57 de 58

## 9.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación □ Colombia Compra Eficiente

## 10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

### I. La actualización de Instructivo a Manual:

- Se incluye Introducción
- Se elimina el punto 3. Alcance
- Se incluye punto 4 Glosario
- Se actualiza la información de la etapa de Planeación
- Se actualiza el punto 7.1.1.1 Riesgos.
- Se actualiza la información de la etapa de Contratación
- Se incluye la Nota 3
- Se actualiza información de la nota 4.
- Se ajusta la redacción del punto 7.31. Control y vigilancia a la ejecución contractual
- Se incluye el punto 7.4 Administración de los documentos del proceso
- Se incluye el punto 7.10.4.2 convenios interadministrativos
- Se actualiza la información del punto 7.10.4.4 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Se incluye el punto 7.10.4.6 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Se incluye el punto 7.10.4.7 Urgencia manifiesta
- Se incluye el punto 7.10.4.8 Empréstitos
- Se actualiza la información de Modalidades alternativas de contratación
- Se complementa información punto 8.9.2 Comité asesor en contratación

### II. Actualización de Manual Vr1 a Vr2:

- Se actualizó, la introducción
- Se incluye el punto 3 Alcance
- Se actualizo el punto de los principios
- Se incluyó la etapa precontractual
- Se ajusta la redacción del punto PAA
- Se actualizó información de estudios y documentos previos
- Se actualiza información de los riesgos
- Se incluye el punto 8.2 Etapa Contractual
- Se cambia el orden de numeración de la terminación de contratos del punto 7.8 al punto 8.3.1

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-M04
		Versión: 2
		Página 58 de 58

- ▯ Se cambia el orden del punto del Ejercicio de la supervisión e interventoría del punto 7.5 al 8.4
- ▯ Se incluye el punto 8.4.1 Diferencia entre supervisión e interventoría
- ▯ Se incluye el punto 8.4.2 Concurrencia de la supervisión e interventoría
- ▯ Se cambia el orden del punto 7.4 Administración de los documentos del proceso al punto 8.7 y se actualiza información
- ▯ Se actualiza la información del punto 8.9 Comités de contratación

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA