

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS .....	4
5	GENERALIDADES .....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	5
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1	ETAPA 1: IDENTIFICAR NECESIDAD Y FORMULAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	7
7.1.1	<b>Realizar la formulación de la propuesta para el PAA .....</b>	<b>7</b>
7.1.2	<b>Revisar PAA.....</b>	<b>8</b>
7.1.3	<b>Solicitar modificación al PAA (si aplica) .....</b>	<b>8</b>
7.2	ETAPA 2: ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITAR Y EXPEDIR certificado de disponibilidad presupuestal - CDP .....	8
7.2.1	<b>Elaborar Estudios Previos .....</b>	<b>8</b>
7.2.2	<b>Realizar análisis del sector, estudio de mercado y análisis de riesgo</b> 15	
7.2.3	<b>Recopilar, analizar y preparar documentación. ....</b>	<b>15</b>
7.2.4	<b>Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP .....</b>	<b>15</b>
7.2.5	<b>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.....</b>	<b>16</b>
7.3	ETAPA 3: ELABORAR radicar Y REVISAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN .....	16
7.3.1	<b>Elaborar solicitud de contratación.....</b>	<b>16</b>
7.3.2	<b>Remitir solicitud de contratación con sus anexos. ....</b>	<b>16</b>

Elaborado por:  Nombre: Marcelo Barreto Daza Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Claudia Milena López Oñate Cargo: Directora Administrativa Nombre: Diego Orlando Romero Rivera. Cargo: secretario general (e)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2024-03-11
--	--	---

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.

7.3.3	<b>Realizar reparto de la solicitud de contratación.</b>	18
7.3.4	<b>Revisar y definir tipo de contrato y modalidad de contratación.</b>	18
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	19

COPIA NO CONTROLADA

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la etapa de planeación de la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual permite estructurar la contratación de la Entidad y prever necesidades, forma de satisfacerlas, presupuesto para soportarla y los riesgos que de cada contratación podrían derivarse.

## 2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los Servidores Públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los contratistas, que participen en la planeación de la contratación para satisfacer las necesidades de la Entidad.

## 3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. De igual manera se deberán tener en cuenta las definiciones contenidas en la normatividad vigente que rige la materia.

Área Técnica Solicitante: Son las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio (Delegaturas, Direcciones, Jefaturas de área, Coordinaciones, Equipos de trabajo, etc.) que tienen a su cargo temas técnicos específicos y que presentan la necesidad a satisfacer mediante el determinado proceso de contratación.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP: Documento expedido por el responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Dirección Financiera: La Dirección Financiera de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Entidad/SIC/Administración: La Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Estudios Previos: Son el instrumento por medio del cual se determina el alcance de las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica, jurídica 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.

Garantía: Es el título mediante el cual se amparan las obligaciones contenidas en los contratos. Pueden ser garantías de seguro o garantías bancarias.

GTC: Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio.

PAA: Siglas para identificar el Plan Anual de Adquisiciones

Plan de Adquisiciones de bienes y servicios: Corresponde a la programación de compras de bienes y servicios de una Entidad, atendiendo a las necesidades de la misma para el cumplimiento de sus funciones.

Riesgo: Los riesgos son circunstancias que tienen la facultad de alterar el equilibrio de un contrato y generar efectos adversos en el logro de los objetivos del proceso.

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

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991		Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales	Aplicación Total	Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		sobre la contratación con recursos públicos.		
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.	Aplicación Total	Aplicación Total
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.	Artículo 6, parágrafo	En lo referente a la No obligación de contar con disponibilidad presupuestal para efectuar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

## 5 GENERALIDADES

Remítase al numeral 8.1.1. *Planeación* del documento GA01-M04 Manual de Contratación.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>IDENTIFICAR NECESIDAD Y FORMULAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Propuesta para la formulación del PAA de conformidad con el procedimiento DE01-P07 "Procedimiento para la formulación y actualización del plan anual de adquisiciones - PAA".	<p>En esta etapa se realiza el estudio de necesidades del área y la forma de satisfacerlas, mediante la realización de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la formulación de la propuesta para el PAA</li> <li>- Revisar PAA.</li> <li>- Solicitar modificación al PAA</li> </ul>	<p>Área técnica que genera la necesidad.</p> <p>Servidor Público o contratista responsable del PAA de la Oficina Asesora de Planeación (si aplica)</p>	<p>Formato DE01-F15 Plan Anual de Adquisiciones Proyectos de Inversión-PAA diligenciado.</p> <p>Formato DE01-F11 Plan Anual de Adquisiciones Funcionamiento-PAA diligenciado</p>
2	<b>ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITAR Y EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP-</b>	Consolidado PAA de la vigencia correspondiente	<p>En esta etapa se elabora el documento de estudios previos, con el fin de justificar la modalidad de contratación que satisfaga la necesidad del área solicitante. Se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar Estudios Previos.</li> <li>-Realizar análisis de sector, estudio de mercado y análisis de riesgo.</li> <li>-Recopilar, analizar y preparar documentación.</li> <li>-Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CDP</li> <li>-Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - CDP</li> </ul>	<p>Servidor Público o contratista designado por el área técnica solicitante.</p> <p>Servidor Público o contratista líder del área técnica solicitante.</p> <p>Servidor Público o contratista designado para la expedición del CDP de la Dirección Financiera.</p> <p>Servidor Público o contratista asignado por parte de la Dirección Financiera</p>	<p>Estudios y documentos Previos suscritos por el Servidor Público o Contratista líder del área técnica solicitante.</p> <p><b>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP-</b></p> <p><b>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP-</b></p>
3	<b>ELABORAR, RADICAR Y REVISAR</b>	<p>Radicación de Estudios y documentos Previos</p> <p><b>Solicitud de Certificado de Disponibilidad</b></p>	<p>En esta etapa se elabora y remite la solicitud de contratación que satisfaga la necesidad del área solicitante, para el posterior reparto y análisis del GTC. Para ello se desarrollan las siguientes actividades:</p>	<p>Servidor Público o Contratista designado por el área técnica solicitante.</p> <p>Servidor Público o Contratista líder del área</p>	<p>Solicitud de Contratación.</p> <p>Hoja de vida verificada y con visto bueno SIGEP (Para los contratos de</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	<p><i>d</i> <b>Presupuestal</b></p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP</p>	<p>-Elaborar solicitud de contratación.</p> <p>-Remitir solicitud de contratación con sus anexos.</p> <p>- Realizar reparto de la solicitud de contratación.</p> <p>-Revisar y definir tipo de contrato y modalidad de contratación.</p>	<p>técnica solicitante.</p> <p>Coordinador GTC.</p> <p>El abogado designado como líder del proceso. Servidor Público o Contratista responsable de verificación y viabilidad plataforma SIGEP (Para los 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)</p> <p>Secretaria GTC.</p>	<p>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)</p>

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: IDENTIFICAR NECESIDAD Y FORMULAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

#### 7.1.1 Realizar la formulación de la propuesta para el PAA

El área técnica de la SIC, debe identificar las necesidades que presenta, y a partir de allí debe llevar a cabo la formulación de la propuesta para el PAA, según lo establecido en el "Procedimiento para la Formulación Actualización del Plan Anual De Adquisiciones-PAA." DE01-P07.

### 7.1.2 Revisar PAA.

El área técnica solicitante debe revisar el PAA, y verificar que la necesidad que requiere contratar, se encuentre contemplada en este, y los criterios bajo los cuales se encuentra allí establecido, a partir de lo cual podrá analizar y realizar la documentación pertinente para la contratación que requiera efectuar.

### 7.1.3 Solicitar modificación al PAA (si aplica)

En caso que de la revisión realizada por el área técnica solicitante se desprenda la necesidad de realizar una modificación al PAA, esta se deberá solicitar ante el Servidor Público o Contratista responsable del PAA de la Oficina Asesora de Planeación, atendiendo a lo establecido en el “Procedimiento para la Formulación y actualización de la Plan Anual de Adquisiciones-PAA. DE01-P07.

## 7.2 ETAPA 2: ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS, SOLICITAR Y EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

### 7.2.1 Elaborar Estudios Previos

El área técnica que presenta la necesidad, **previo análisis de la misma en los términos indicados** elabora los estudios previos, atendiendo a los requisitos dados por Ley y a los formatos vigentes establecidos para cada modalidad de contratación: “Formato Estudio Previo Contratación Directa- GA01-F01” “Formato Estudio Previo Proceso de Mínima Cuantía-GA01-F02” o “Formato Estudio Previo Otras Modalidades de Contratación GA01-F03” y a lo establecido en el numeral 7.1.1.2 Estudios y documentos previos del Manual de Contratación.

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezca la normativa vigente, los estudios previos deben describir los siguientes elementos:

**Necesidad que la Superintendencia de Industria y Comercio pretende satisfacer**

En concordancia con el principio de planeación señalado previamente, resulta de especial importancia la definición de la necesidad, pues esto permite identificar el problema o la carencia y la forma de suplirla. La definición de las necesidades a corto, mediano y largo plazo, y la forma en que serán satisfechas, permitirán a su vez, establecer el objeto de la adquisición y las condiciones de la misma. La necesidad aquí señalada es producto del análisis y revisión del PAA, indicado en el numeral anterior.

**Objeto a contratar y sus especificaciones**

Este punto se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe describir con claridad los bienes o servicios que requiere la Entidad, basado en el análisis previo de la necesidad y la forma de satisfacerla realizado en la fase previa, refiriendo las especificaciones esenciales y el contrato a celebrar. El objeto debe además cumplir con los requisitos de Ley; esto es, debe ser un objeto lícito, física y jurídicamente posible.

Del objeto previamente descrito, se desprenden las obligaciones que debe cumplir el contratista, y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad en cumplimiento del objeto establecido. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

#### **Plazo y lugar de ejecución del contrato**

Este consiste en el tiempo estimado para la ejecución del objeto contractual, el cual debe atender a criterios de razonabilidad para efectos de su cumplimiento y por regla general no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de hacerlo se debe contar con la aprobación de vigencias futuras, siempre que implique ejecución presupuestal de la Entidad. Este plazo debe ser además cierto, es decir, no debe sujetarse a condiciones que puedan generar la extensión del mismo más allá de lo estipulado inicialmente, en virtud del principio de planeación.

El lugar en el que se ejecutará el contrato se refiere al sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato. Es de resaltar que, el sitio de ejecución del contrato, puede ser diferente del lugar establecido como sede contractual, caso en el cual se debe precisar esta diferenciación indicando la sede para cada caso.

#### **Modalidad de selección del contratista y su justificación**

En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. La modalidad debe corresponder a las señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, Acuerdos Marco y Otros Instrumentos de agregación a la demanda.

### **Valor estimado del contrato**

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales. La determinación del valor, debe ir acompañada de una especificación de las variables empleadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se debe indicar la forma en que la Entidad los calculó para establecer el presupuesto

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se debe tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se debe indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, y el perfil del contratista.

El valor debe incluir todos los impuestos a que haya lugar y demás costos en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, incluso aquellos generados en procura de la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato tales como: honorarios, gastos de desplazamiento, variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales, establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación, seguros y garantías, costos de transporte y de instalación, utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

Así mismo, se debe indicar la forma en que se pagará (forma de pago) al contratista por el bien o servicio suministrados, para lo cual se debe tener en cuenta, los plazos de entrega establecidos.

Por otra parte, excepcionalmente cuando se requiera realizar los pagos anticipados y anticipos, los mismos deben estar legal y técnicamente sustentados. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que estos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos por Ley y deben ir acompañados de una garantía que ampare su buen manejo y perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

***Nota 1: Este acápite de los Estudios Previos, debe ser revisado por la Dirección Financiera, área que deberá consignar el visto bueno en el espacio dispuesto para ello.***

### **Criterios de selección**

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección empleada, y que permitirá identificar la oferta más favorable.

Los principales factores que se deben tener en cuenta durante la evaluación de ofertas son: a) habilitantes y b) ponderables. Adicionalmente, cuando la Entidad así lo precise deberán evaluarse los criterios de sostenibilidad.

#### **a) Requisitos Habilitantes**

Son los atributos mínimos con los que debe cumplir un proponente para participar en un proceso de contratación, siendo tales los siguientes: i) Capacidad Jurídica, ii) Capacidad Financiera, iii) Capacidad Organizacional, y iv) Experiencia, el propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que sólo se evalúen las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

No siempre es necesario exigir de forma concurrente, la totalidad de los requisitos habilitantes en todos los procesos de selección; se deben solicitar solo en aquellos que se consideren necesarios para garantizar la idónea y oportuna ejecución del contrato. Este análisis debe determinarse y justificarse en el Estudio Previo.

El requisito de “Capacidad Jurídica”, es el único requisito habilitante que siempre debe ser exigido en los documentos del proceso, y que posteriormente debe ser objeto de evaluación.

Es importante tener en cuenta que ninguno de los requisitos habilitantes puede otorgar puntaje y, por tanto, deben considerarse bajo el criterio de admisión o rechazo.

#### **b) Factores de Comparación y Ponderación de Ofertas**

Son los elementos a partir de los cuales se debe efectuar la comparación de ofertas, para escoger la más favorable a los intereses de la SIC, teniendo en cuenta los elementos técnicos y económicos y la ponderación de estos, de conformidad a lo establecido en los documentos del proceso.

La Entidad deberá contemplar un anexo en el que se desagregue la composición accionaria para verificar que los proponentes, los integrantes de las estructuras plurales y los socios que los conforman no se encuentren en causal de inhabilidad e incompatibilidad. El proponente debe relacionar el nombre o razón social de los socios que integran la sociedad por acciones, sea anónima o por acciones simplificada, y el porcentaje de acciones o capital que estos tienen en la sociedad.

Durante la ponderación no se deben verificar los elementos técnicos esenciales del bien o servicio objeto del proceso de contratación, sino aquellos que, sin ser indispensables para garantizar la ejecución del objeto del contrato, implican un beneficio adicional para la SIC. Esta favorabilidad debe ser examinada a partir de los factores contenidos en los documentos del proceso.

Únicamente se podrá realizar la comparación de ofertas que previamente hubieran sido habilitadas, como consecuencia de la verificación de los requisitos habilitantes y que hubieran cumplido con los mínimos requisitos técnicos, financieros y económicos establecidos en los Documentos del Proceso. A partir de la modalidad de contratación, los criterios a tener en cuenta para la comparación de las ofertas son:

- **Licitación Pública – Selección Abreviada de Menor Cuantía:** En estos procesos que incorporan factores técnicos y económicos, la propuesta mejor evaluada, siempre será aquella que represente la combinación óptima de calidad y precio en los puntajes establecidos en el pliego de condiciones, o en la mejor relación costo-beneficio.

Por tanto, la valoración no puede enfocarse en seleccionar la oferta con el “menor precio”, sino que debe determinar cuál es la oferta con el menor “costo”, a partir de unos criterios de calidad, entrega, servicio, precio, etc. Para este fin, se deben verificar estos criterios y realizar la comparación de beneficios a través de lo dispuesto en el pliego de condiciones.

- **Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes:** En los procesos de contratación, para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes, a través de la modalidad de selección abreviada (mediante subasta inversa, acuerdo marco de precios, o bolsa de productos), el precio es el único criterio de selección para el Comité Evaluador. En consecuencia, en este tipo de procesos el precio es el factor de comparación, toda vez que la calidad de los bienes o servicios está determinada previamente por un conjunto de condiciones técnicas estándar, que ya han sido verificadas.

- **Mínima Cuantía:** Estos procesos sólo tienen el precio como criterio de selección. En el evento que se presente un empate en esta categoría, el Comité Evaluador, debe seleccionar la oferta que se hubiera presentado primero en el tiempo.
- **Concurso de Méritos:** En los procesos para la selección de consultores el Comité Evaluador únicamente debe valorar el aspecto técnico de la propuesta, y en ningún caso se podrá emplear el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.

Finalmente, no se puede descalificar de forma discrecional las ofertas de un proceso de contratación, en consecuencia, el rechazo de estas solo puede derivar de las causales que se encuentran previamente establecidas en la ley y en los pliegos, sobre el incumplimiento de requisitos de la propuesta, o de la omisión de documentos necesarios para comparar ofertas (que otorgan puntaje).

Por tanto, al momento de valorar ofertas, se deben tener en cuenta las circunstancias que pueden generar el rechazo de una propuesta. En este sentido, la actividad que despliega el Comité Evaluador es una actividad reglada, pues la evaluación y calificación de las propuestas no puede sujetarse a criterios subjetivos, sino a los estrictos parámetros y reglas fijadas previamente, siempre haciendo una selección objetiva.

- **Criterios de Sostenibilidad**

En atención a las políticas ambientales vigentes y el compromiso de la Entidad con las mismas, esta seleccionará procesos en los que deberá aplicarse dichos criterios. Los mismos podrán ser habilitantes, ponderables o de ejecución, según lo estime la Entidad, atendiendo a las características particulares del objeto a contratar. Dichos criterios serán dados a conocer previamente a los interesados en participar en los procesos que adelante la entidad.

### **Análisis del riesgo y forma de mitigarlo**

Los estudios previos deben contener la tipificación de los riesgos que puedan presentarse en el proceso de contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Para estos efectos, se deberá consultar el “Manual de Identificación y Cobertura del

Riesgo en los Procesos de Contratación.” vigente, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

### **Administración de Riesgos**

La administración de riesgos, es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC de eventos adversos en el proceso de contratación, y que permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el proceso de compra pública. Para estos efectos, se deberá consultar el “*Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.*” vigente, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

### **Monitorear los riesgos**

Se debe realizar un monitoreo constante a los riesgos del proceso de contratación, con el fin de garantizar que los controles establecidos son eficientes, obtener información para mejorar la valoración del riesgo, detectar cambios que puedan exigir la revisión de los tratamientos, e identificar nuevos riesgos. Para estos efectos, se deberá consultar el “*Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.*” vigente, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

***El área solicitante será responsable de la estructuración y monitoreo constante de los riesgos de cada proceso de contratación. En los procesos de Licitación Pública, se debe adelantar una audiencia de asignación de riesgos<sup>1</sup> en la cual se presente a los interesados la matriz de riesgos incluida en los pliegos de condiciones<sup>2</sup> y se revise la asignación de los riesgos.***

- **Afectación en las etapas del proceso**

Durante las diferentes etapas de un proceso de contratación, se pueden presentar circunstancias que pueden generar efectos adversos, lo cual debe preverse, y para ello se debe consultar el “Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.” vigente, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

### **Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación**

<sup>1</sup> Artículo 2.2.1.2.1.1.2 Audiencias en la licitación. Decreto 1082 de 2015.

<sup>2</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Pliegos de condiciones. Decreto 1082 de 2015.

Desde los documentos previos, se debe establecer las garantías a exigir en el proceso de contratación y aquellas a las que será sujeto el contrato. La solicitud de garantías se debe realizar de conformidad al tipo de proceso, y al objeto del contrato, su naturaleza, cuantía y alcance a ejecutar y su aprobación será requisito para el inicio de la ejecución contractual. De conformidad con la “Guía de Garantías en Procesos de Contratación” vigente, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

#### **7.2.2 Realizar análisis del sector, estudio de mercado y análisis de riesgo**

***El área responsable del proceso debe realizar y dejar plasmado el análisis del sector y los estudios de mercado, así como los análisis de riesgos, atendiendo a las condiciones propias de cada proceso***, esta tarea debe ser elaborada antes de realizar el estudio previo, puesto que debe ser incluida y servir de soporte para la elaboración de dicho documento

**Nota 2:** Para la construcción de los anteriores aspectos, el área técnica que genera la necesidad debe atender lo establecido en el formato vigente de estudios previos de la modalidad a contratar.

#### **7.2.3 Recopilar, analizar y preparar documentación.**

El Servidor Público o Contratista designado del área técnica responsable del proceso, recopila toda la documentación e información concerniente dependiendo de la modalidad de contratación y tipología de contrato.

Para contratación directa además de observar lo establecido en el formato de estudios previos, y el procedimiento de contratación directa, debe recopilar, analizar y preparar los documentos del posible contratista, de conformidad con el listado de verificación documental, contenidos en el formato “*Listado verificación de documentos contratación directa*” GA01-F04, atendiendo la causal de contratación directa aplicable para el proceso. Para los demás procesos de selección se deberá atender lo contenido en el formato de estudios previos.

**Nota 3:** El análisis y compilación documental allegada al proceso, debe ser responsabilidad del área técnica que genera la necesidad.

#### **7.2.4 Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP**

El Servidor Público o Contratista designado del área técnica responsable del proceso, debe solicitar a la Dirección Financiera de la SIC, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que soportará la contratación

correspondiente. Mediante el diligenciamiento del “*Formato Único de Solicitud o Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal*” GF02-F01.

#### **7.2.5 Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP**

El Servidor Público o Contratista designado de la Dirección Financiera, expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, de acuerdo con el “*Procedimiento de Presupuesto de Gastos e Ingresos*” GF02.

**Nota 4:** Para la publicación del proyecto de pliego de condiciones no es obligatorio contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### **7.3 ETAPA 3: ELABORAR RADICAR Y REVISAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

#### **7.3.1 Elaborar solicitud de contratación.**

El Superintendente de Industria y Comercio, Los Superintendentes Delegados, el Secretario General, los Directores, los Jefes de Oficinas y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, están facultados para realizar solicitud de contrataciones.

El Servidor Público o contratista designado del área técnica que presenta la necesidad, debe proyectar la solicitud de contratación la cual incluye una indicación sucinta de la justificación de la necesidad y conveniencia de la contratación y con la constancia de que el bien o servicio requerido se encuentra contemplado en el PAA.

**Nota 5:** Para los 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, se requiere diligenciar la información contenida en el aplicativo de contratación dispuesto por la SIC para dicha modalidad.

#### **7.3.2 Remitir solicitud de contratación con sus anexos.**

Con el fin de optimizar los tiempos de gestión, los estudios previos, junto con sus documentos deben ser remitidos al Grupo de Trabajo de Contratación a través del correo electrónico [grcontratacion@sic.gov.co](mailto:grcontratacion@sic.gov.co), Una vez recibida la solicitud el Coordinador asignará un abogado responsable de efectuar la verificación para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para elaborar una revisión previa a la radicación de la solicitud de contratación a través del Sistema de Tramites de la entidad.

Dicha solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos: (i) Estudios Previos en formato vigente, (ii) La indicación de si el proceso de contratación está

cobijado por un acuerdo comercial, (iii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (iv) Demás documentos según la modalidad de contratación y la tipología de contrato.

***Las solicitudes para celebrar contratos deberán ser radicadas ante la Secretaría General, mediante memorando suscrito por alguno de los funcionarios previamente indicados, según el área técnica que presente la necesidad.***

**Nota 6:** Para los 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, el proceso de solicitud es el siguiente:

- (i) El área técnica solicitante remite a través del aplicativo, estudios previos, dispuesto por la SIC, toda la información y documentación requerida para llevar a cabo la contratación.
- (ii) La persona designada por el Coordinador del GTC, revisa los documentos en el aplicativo.
- (iii) De no encontrarlos ajustados, devuelve la solicitud por el aplicativo de contratos al área solicitante, realizando las observaciones del caso para realizar los correspondientes ajustes.
- (iv) En caso de que la documentación esté correcta, pasa la solicitud al coordinador del GTC, quien asigna al abogado responsable líder del proceso.
- (v) Asignado el estudio previo al abogado del GTC, éste realiza una nueva verificación jurídica de la información y documentos aportados, en caso de que no se encuentren ajustados efectúa devolución solicitando ajustes, Si se encuentra ajustada esta es remitida al jefe de área para su correspondiente radicación.
- (vi) Una vez radicada la Coordinador del GTC, efectúa verificación del estudio previo y documentos adjuntos, para proceder a realizar devolución del contrato o a aprobarlo según sea el caso.
- (vii) Efectuada la verificación y aprobado el contrato por la Coordinadora del GTC, éste pasa al Director Administrativo, quien previa verificación procede a realizar devolución del contrato o a aprobarlo según sea el caso.
- (viii) Una vez aprobado el contrato, se genera la minuta y cartas del contrato la cual es remitida al abogado del GTC asignado inicialmente el contrato, para continuar con el trámite respectivo

El área técnica solicitante debe tener en cuenta los términos dependiendo de la modalidad de contratación de que se trate, teniendo como tiempo aproximado para cada uno de los procesos los siguientes:

PROCESO	PLAZO APROXIMADO DE DURACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	<i>Dos (2) meses</i>
SELECCIÓN ABREVIADA	<i>Un (1) mes y medio</i>
CONCURSO DE MÉRITOS	<i>Dos (2) meses.</i>
CONTRATACIÓN DIRECTA	<i>Diez (10) días hábiles</i>
MÍNIMA CUANTÍA	<i>Diez (10) días hábiles</i>
ACUERDOS MARCO	<i>Quince (15) días hábiles</i>

**NOTA 7:** *Los tiempos mencionados se deben tomar a partir de que la solicitud radicada, se encuentre completa y con los ajustes necesarios que permitan iniciar el trámite al GTC.*

### 7.3.3 Realizar reparto de la solicitud de contratación.

El coordinador del GTC, realiza el reparto del proceso de contratación al abogado, quien será el responsable líder del proceso.

### 7.3.4 Revisar y definir tipo de contrato y modalidad de contratación.

El abogado líder del proceso de contratación debe realizar la revisión de la solicitud de contratación, con cada uno de los documentos que fueron radicados completos y en debida forma; deberá verificar que se encuentren de conformidad con cada una de las causales de contratación y tipología contractual.

**Nota 8:** Para los 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, el análisis y la verificación de los requisitos de idoneidad (Estudios y experiencia) corresponderá al área que genere la necesidad de la contratación, en la plataforma que la SIC tenga dispuesta para tal fin.

El Grupo de Trabajo de Contratación, revisará la documentación y aprobará la Hoja de Vida, debidamente diligenciada y soportada en el portal SIGEP, si no se encuentra conforme, hace las devoluciones al área para que realice los ajustes. De encontrarse la información completa, pasa al procedimiento de elaboración de contratos.

**Nota 9:** En lo que respecta a los Acuerdos Marco de precios, el abogado líder del proceso revisa los estudios y documentos previos de conformidad con las condiciones o términos establecidos en el acuerdo marco en específico. Esta

revisión debe hacerse conforme al procedimiento GA01-P11 Acuerdos Marco de Precios.

Esta solicitud implica además que el área técnica solicitante, se encuentre presta a cualquier requerimiento que frente a ella pueda presentar el abogado líder del proceso, designado del GTC.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GA01-M04 Manual de Contratación  
GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación  
GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución  
DE01-P07 Formulación y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA  
GA01-P11 Acuerdos Marco de Precios.  
GA01-F01 Formato Estudio Previo Proceso de Mínima Cuantía  
GA01-F02 Formato Estudio Previo Otras Modalidades de Contratación  
GA01-F03 Estudios Previos Otras Modalidades De Contratación

### **8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.  
Contrato, oferta y demás documentos relacionados con éstos.  
Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación

## **9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se realizan cambios de forma  
Se actualiza la información del literal b Factores de Comparación y Ponderación de Ofertas, de la etapa II