

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS .....	4
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	9
7.1	ETAPA 1: ELABORAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	9
7.1.1	Verificar documentos del proponente y contratista (físico o electrónico). ....	9
7.1.2	Proyectar Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica). ....	9
7.1.3	Proyectar minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso. ....	10
7.1.4	Revisar y aprobar minuta y Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica) .....	10
7.2	Etapa 2: PEFECCIONAR EL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	10
7.2.1	Realizar la suscripción de la minuta por parte del contratista. ....	10
7.2.2	Realizar la suscripción de la minuta por parte del ordenador del gasto.....	11
7.2.3	Asignar número consecutivo al documento y fecha.....	11
7.3	Etapa 3: expedir COMPROMISO PRESUPUESTAL (Cuando se requiera).....	11

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Edwin Arbey Romero Romero	Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
	Nombre: Angélica María Acuña Porras	
	Cargo: Secretaria General	Fecha: 2018-04-12

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>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 2 de 14

7.3.1	Solicitar registro presupuestal.....	11
7.3.2	Expedir registro presupuestal .....	11
7.4	Etapa 4: CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍA(S) (Cuando se requiera).....	11
7.4.1	Realizar el trámite de constitución de garantía(s).....	11
7.4.2	Allegar la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación .....	12
7.4.3	Realizar la recepción de la(s) garantía(s) al contratista .....	12
7.4.4	Revisar el contenido de la(s) garantía(s) .....	12
7.4.5	Aprobar la(s) garantía(s) .....	12
7.5	Etapa 5: INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO .....	12
7.5.1	Proyectar comunicación (física o <i>electrónica</i> ) contentiva información del contrato al supervisor.....	13
7.5.2	Realizar firma de la comunicación .....	13
7.5.3	Envío de la comunicación al supervisor.....	13
7.6	ETAPA 6: PUBLICAR EN EL SECOP II .....	13
7.6.1	Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP II. ....	13
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	13
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	14

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 3 de 14

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento y acciones de la etapa previa y perfeccionamiento de los contratos, convenios o comunicaciones de aceptación de la oferta, con el fin de dar inicio a la ejecución contractual, por parte de los contratistas y en cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual y la función administrativa.

## 2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los Servidores Públicos de la SIC, **particularmente aquellos que hacen parte** del Grupo de Trabajo de Contratación y las Direcciones Administrativa y Financiera, así como los contratistas, que participen en el perfeccionamiento y legalización del proceso de contratación.

## 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.

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.

Contrato: Todo acto jurídico generador de obligaciones para las partes que lo suscriben, proveniente de un proceso de selección de contratación directa.

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

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento expedido por el responsable de presupuesto, a través del cual se certifica el monto de recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos.

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

Dirección Financiera: Entiéndase por la Dirección Financiera de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 4 de 14

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

**Documentos del Proceso:** Entiéndase por tales los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) el Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco 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.

**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	de 1991		Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	41º	Aplicación Total
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Arts. 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	23º	Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1474 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	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	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.	Aplicación Total	Aplicación Total
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente			Aplicación Total	Aplicación Total
Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.			Aplicación Total	Aplicación Total

## 5 GENERALIDADES

Remitirse a lo establecido en el numeral 4.3 *CONTRATACIÓN* del documento GA01-I02 Manual de Contratación

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>ELABORAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b>	<p>Resolución que decide el proceso</p> <p>Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>Informe de evaluación derivado de los procesos de selección diferentes a la contratación directa.</p>	<p>En esta etapa se realiza el documento que perfeccionará el proceso de contratación: (5 días hábiles para el trámite), se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar documentos del proponente y contratista (físico o virtual).</li> <li>- Proyectar Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica).</li> <li>- Proyectar minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.</li> <li>- Revisar y aprobar minuta y Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica)</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Listado de verificación documental</p> <p>Minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>
2	<b>PERFECCIONAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE</b>	<p>Minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>	<p>En esta etapa se perfecciona el contrato, convenio u orden de compra, mediante la suscripción de las partes. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la suscripción de la minuta por parte del contratista.</li> <li>- Realizar la suscripción de la minuta por parte del ordenador del gasto.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Contratista</p>	<p>Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	<b>ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b>		- Asignar número consecutivo al documento y fecha.		
3	<b>EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTA L</b> (Cuando se requiera)	Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta	En esta etapa se compromete el presupuesto, de conformidad con lo contenido en la cláusula valor contrato o convenio. Se desarrollan las siguientes actividades:  - Solicitar registro presupuestal - Expedir registro presupuestal	El abogado líder del proceso de contratación  Servidor público o contratista encargado del trámite en la Dirección Financiera  Responsable del presupuesto	Registro presupuestal
4	<b>CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍA(S)</b> (Cuando se requiera)	Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta	En esta etapa se exige al contratista garantizar la ejecución del objeto del contrato, bien sea a través de la garantía única con sus amparos de: cumplimiento, calidad del bien o servicio, el correcto manejo y buena inversión del anticipo, el pago de salarios y prestaciones o la garantía anexa de responsabilidad civil extracontractual, según sea el caso y la necesidad de requerirlas. Se desarrollan las siguientes actividades:  - Realizar el trámite de constitución de garantía(s).  - Allegar la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación.  - Realizar la recepción de la(s) garantía(s) al contratista.  - Revisar el contenido de la(s) garantía(s).  Aprobar la(s) garantía(s).	Contratista  El abogado líder del proceso de contratación  Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación  Director Administrativo	Garantía(s) suscrita(s)  Garantía(s) aprobada (s)



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	<b>INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	<p>Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p>	<p>En esta etapa se informa al funcionario designado como supervisor del convenio o contrato, sobre las condiciones de perfeccionamiento y legalización que conlleve a su inicio. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar comunicación (física o <b>electrónica</b>) contentiva información del contrato al supervisor.</li> <li>- Realizar firma de la comunicación.</li> <li>- Enviar comunicación al supervisor.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Comunicación de información al supervisor</p> <p>Copia Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p>
6	<b>PUBLICAR EN EL SECOP II</b>	<p>Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p> <p>Comunicación de información al supervisor</p>	<p>En esta etapa se pretende dar cumplimiento al principio de publicidad al proceso de contratación Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP II.</b></li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p>	<p>Documentos publicados en plataforma SECOP II</p>



	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 9 de 14

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: ELABORAR EL CONTRATO, CONVENIO ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

#### 7.1.1 Verificar documentos del proponente y contratista (físico o electrónico).

El abogado líder del proceso de contratación, verifica los documentos del oferente o contratista, previo a la elaboración del contrato y en atención al tipo de contrato, proceso de selección y la naturaleza jurídica del contratista o cooperante, según sea el caso.

En todo caso el proponente y el contratista deben acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

#### 7.1.2 Proyectar Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica).

Una vez verificada la documentación, el abogado encargado del proceso debe proyectar el acto administrativo que justifique la causal de contratación directa y conforme con la norma prevista en el estatuto de contratación para dar cumplimiento con el requisito. Posterior a ello lo remite para revisión y visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC; de encontrar observaciones lo devuelve al abogado para que ajuste el documento; una vez se encuentre con visto bueno del coordinador del GTC, se remite en físico el documento para revisión y visto bueno del Director Administrativo.

El ordenador del gasto, previo visto bueno y aprobación del coordinador del grupo de trabajo de contratos y el Director Administrativo, de encontrar conforme el documento, suscribirá el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

El presente acto administrativo debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

**Nota 1:** Por prescripción legal, el presente acto administrativo no se requerirá para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 10 de 14

ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

### **7.1.3 Proyectar minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.**

El abogado líder del proceso de contratación proyecta minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, dependiendo del proceso de contratación y teniendo en cuenta lo contenido en los estudios previos, el pliego de condiciones y el documento de adjudicación cuando aplique. La minuta debe realizarse con los requisitos legales estipulados para cada tipo contractual.

### **7.1.4 Revisar y aprobar minuta y Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica)**

El abogado líder del proceso de contratación remite por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC- para su revisión, el proyecto de minuta de Contrato, convenio, orden de compra derivada del acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, y acto administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplica), según sea el caso.

Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de contratación adecúa el documento y el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

Se realiza revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación y el Director Administrativo

**Nota 2:** El término para el trámite, de estar conforme con los documentos requeridos para ello, es de cinco (5) días hábiles.

## **7.2 ETAPA 2: PEFECCIONAR EL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

### **7.2.1 Realizar la suscripción de la minuta por parte del contratista.**

Una vez impresa la minuta, se requiere el contratista para su verificación, revisión y firma.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 11 de 14

### **7.2.2 Realizar la suscripción de la minuta por parte del ordenador del gasto.**

Una vez suscrito el documento por el contratista, se hace entrega al ordenador del gasto para su firma.

### **7.2.3 Asignar número consecutivo al documento y fecha.**

El abogado responsable del proceso, al tener firmado el documento por todas las partes, debe asignarle un número y darle fecha, de conformidad con el consecutivo que se lleve en el GTC.

Acto seguido, comunica y compulsa copia al contratista para que realice la constitución de la garantía si a ello hubiere lugar.

## **7.3 ETAPA 3: EXPEDIR COMPROMISO PRESUPUESTAL (CUANDO SE REQUIERA)**

### **7.3.1 Solicitar registro presupuestal**

El abogado líder del proceso de contratación, remite el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según corresponda, entrega al servidor público o contratista encargado de solicitar la expedición del registro presupuestal al área de presupuesto.

### **7.3.2 Expedir registro presupuestal**

El funcionario o contratista responsable de presupuesto de la SIC, expide el documento que respalda el compromiso presupuestal enmarcado en el valor del Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, con base en el Procedimiento de Gastos e ingresos.

## **7.4 ETAPA 4: CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍA(S) (CUANDO SE REQUIERA)**

En atención a la presente etapa contractual, se distingue la constitución de las garantías a la de presentación de la oferta de la etapa de selección.

### **7.4.1 Realizar el trámite de constitución de garantía(s)**

El contratista debe constituir la garantía, ya sea una póliza de seguros o una garantía bancaria, aportando el contrato, convenio o comunicación de la aceptación de la oferta.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 12 de 14

#### **7.4.2 Allegar la(s) garantía(s) al Grupo de Trabajo de Contratación**

El contratista debe dirigirse al GTC, con la garantía debidamente firmada para ser entregada al abogado líder del proceso de contratación, para que este realice su revisión. De conformidad con lo contenido en el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta. La entrega puede hacerse a la mano o de forma virtual y en original o copia.

#### **7.4.3 Realizar la recepción de la(s) garantía(s) al contratista**

El abogado líder del proceso es el encargado de recibir del contratista la garantía que ampare el contrato, convenio o comunicación de la aceptación de la oferta.

#### **7.4.4 Revisar el contenido de la(s) garantía(s)**

El abogado líder del proceso debe revisar la garantía allegada por el contratista, en concordancia con lo contenido en el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.

#### **7.4.5 Aprobar la(s) garantía(s)**

El abogado líder del proceso de encontrar la garantía conforme a las disposiciones contenidas en el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, realiza el trámite de aprobación de la misma, incorporando su visto bueno, para remitirla a visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación y posterior firma del Director Administrativo.

Lo anterior debe realizarse en oportunidad, atendiendo la fecha en que la entidad tiene conocimiento de la garantía con el lleno de requisitos, de lo contrario debe realizar la devolución al contratista para que se realice la corrección de la misma.

### **7.5 ETAPA 5: INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Con el fin de dar a conocer el lleno de requisitos de perfeccionamiento y legalización del Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, y con el fin de dar inicio, se debe remitir comunicación (física o electrónica) al supervisor designado desde los estudios previos y el Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 13 de 14

### 7.5.1 Proyectar comunicación (física o electrónica) contentiva información del contrato al supervisor.

El abogado líder del proceso de contratación proyecta la comunicación (**física o electrónica**) mediante la cual se informa al supervisor el cumplimiento de los requisitos para dar inicio al contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, remitida por correo electrónico.

### 7.5.2 Realizar firma de la comunicación

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación firma la comunicación para ser remitida al supervisor del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.

### 7.5.3 Envío de la comunicación al supervisor

El abogado líder del proceso de contratación se encarga de realizar el envío de la comunicación de información al supervisor suscrito por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, con copia de los documentos que le permitan al supervisor realizar el debido seguimiento a la ejecución contractual, **de manera física o electrónica según sea el caso**.

## 7.6 ETAPA 6: PUBLICAR EN EL SECOP II

### 7.6.1 Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP II.

El abogado líder del proceso de contratación **realiza la publicación de los documentos de los documentos que corresponda y den cuenta del perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de legalización para la ejecución del Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta; lo cual se realiza en atención a los tiempos determinados por ley para realizar dicha publicación**

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-I02 Manual de Contratación  
GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación  
GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución  
Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.  
Documentos previos y documentos del procedimiento contractual.

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GA01-P04
		Versión: 2
		Página 14 de 14

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.  
Contrato, oferta y demás documentos relacionados con éstos.

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan cambios de forma. Y se elimina lo concerniente al SECOP I atendiendo a que la plataforma se encuentra deshabilitada para publicación exceptuando modificaciones para aquellos que fueron publicados previamente en dicha plataforma.

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA