

**SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1246 DE 2014**

**( 22 JUL 2014 )**

Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la  
Superintendencia Financiera de Colombia

**EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral 1º del artículo 11.2.1.4.2 del Decreto 2555 de 2010, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la Superintendencia Financiera de Colombia, es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 11.2.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**TERCERO.-** Que dada la naturaleza de la Superintendencia Financiera de Colombia, la contratación se sujetará a los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y complementarias.

**CUARTO.-** Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 dispone que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente se aplicarán las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de la interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares de derecho administrativo.

**QUINTO.-** Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, dispuso que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del mencionado decreto.

**SEXTO.-** Que el día 26 de diciembre de 2013 Colombia Compra Eficiente publicó en su página web el documento denominado Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación en el cual se dispone entre otros aspectos, que los lineamientos dados son de obligatorio cumplimiento para las entidades estatales.

## SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN Nº. **1246** DE 2014

HOJA Nº 2

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Superintendencia Financiera de Colombia"

**SÉPTIMO.-** Que los mencionados lineamientos establecen que el Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad y que en consecuencia, debe basarse en procesos y procedimientos en la forma prevista en tal metodología del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia Financiera de Colombia, a través del cual se efectuarán las modificaciones, las reformas, las derogaciones y ajustes de conformidad con el procedimiento establecido en el mismo.

**PARAGRÁFO:** El Manual Interno de Contratación de la Superintendencia Financiera de Colombia se actualizará en el Sistema de Gestión Integrado de conformidad con las modificaciones a que hubiere lugar.

**OCTAVO.-** Que Colombia Compra Eficiente mediante Circular Externa No. 9 de fecha 7 de enero de 2014, dispuso que las entidades estatales en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta sus lineamientos establecidos, fijando como plazo para realizarlo el día 31 de julio de 2014.

**NOVENO.-** Que en aras de garantizar la aplicación de los postulados constitucionales y legales que rigen la contratación estatal, la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, adopta por medio del presente acto administrativo el nuevo Manual de Contratación de la entidad, con el fin de establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, como opera la gestión contractual y a su vez, convertirse en un instrumento para el cumplimiento del objetivo misional de la Superintendencia.

Que con fundamento en lo expuesto, este Despacho,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Manual de Contratación de la Superintendencia Financiera de Colombia, conforme al documento anexo, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, copia de ella debe enviarse a la Secretaría General y al Grupo de Contratos.

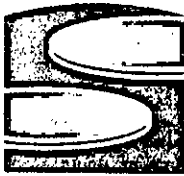
**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los **22 JUL 2014**

**EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO,**

**GERARDO HERNÁNDEZ CORREA**





Superintendencia Financiera  
de Colombia

# **MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 2 de 79

## SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1246 DE 2014

( 22 JUL 2014 )

Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la  
Superintendencia Financiera de Colombia

### EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral  
1º del artículo 11.2.1.4.2 del Decreto 2555 de 2010, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la Superintendencia Financiera de Colombia, es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 11.2.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**TERCERO.-** Que dada la naturaleza de la Superintendencia Financiera de Colombia, la contratación se sujetará a los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y complementarias.

**CUARTO.-** Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 dispone que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente se aplicarán las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de la interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares de derecho administrativo.

**QUINTO.-** Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, dispuso que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del mencionado decreto.

**SEXTO.-** Que el día 26 de diciembre de 2013 Colombia Compra Eficiente publicó en su página web el documento denominado Lineamientos Generales para la

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 3 de 79

## SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN N°. **1246** DE 2014

HOJA N° 2

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Superintendencia Financiera de Colombia"

**SÉPTIMO.-** Que los mencionados lineamientos establecen que el Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad y que en consecuencia, debe basarse en procesos y procedimientos en la forma prevista en la metodología del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia Financiera de Colombia, a través del cual se efectuarán las modificaciones, las reformas, las derogaciones y ajustes de conformidad con el procedimiento establecido en el mismo.

**PARAGRÁFO:** El Manual Interno de Contratación de la Superintendencia Financiera de Colombia se actualizará en el Sistema de Gestión Integrado de conformidad con las modificaciones a que hubiere lugar.

**OCTAVO.-** Que Colombia Compra Eficiente mediante Circular Externa No. 9 de fecha 7 de enero de 2014, dispuso que las entidades estatales en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 160 del Decreto 1610 de 2013, deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta sus lineamientos establecidos, fijando como plazo para realizarlo el día 31 de julio de 2014.

**NOVENO.-** Que en aras de garantizar la aplicación de los postulados constitucionales y legales que rigen la contratación estatal, la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, adopta por medio del presente acto administrativo el nuevo Manual de Contratación de la entidad, con el fin de establecer y dar a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública, como opera la gestión contractual y a su vez, convertirse en un instrumento para el cumplimiento del objetivo misional de la Superintendencia.

Que con fundamento en lo expuesto, este Despacho,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Manual de Contratación de la Superintendencia Financiera de Colombia, conforme al documento anexo, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, copia de ella debe enviarse a la Secretaría General y al Grupo de Contratos.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los **22 JUL 2014**

**EL SUPERINTENDENTE FINANCIERO,**

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 4 de 79

## TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES .....	14
1.1	Naturaleza jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.....	14
1.2	Campo de aplicación.....	16
1.3	Sujeción de la actividad contractual a la constitución y a la ley .....	16
1.4	Principios que rigen la contratación.....	16
1.5	Plan anual de adquisiciones.....	16
1.5.1	El plan anual de adquisiciones en relación con los bienes.....	16
1.5.1.1	Presupuesto de funcionamiento.....	16
1.5.1.2	Presupuesto de inversión.....	17
1.5.2	El plan anual de adquisiciones en relación con los servicios .....	17
1.5.2.1	Presupuesto de funcionamiento.....	17
1.5.3	Presupuesto de inversión.....	17
1.6	Etapas de la contratación.....	17
1.6.1	Etapa preparatoria.....	17
1.6.1.1	Estudios previos.....	17
1.6.2	Etapa precontractual o de selección del contratista.....	18
1.6.2.1	Comité de revisión de la documentación de la solicitud de contratación.....	18
1.6.2.2	Revisión de la documentación por parte del Comité.....	19
1.6.2.3	Revisión de pliegos de condiciones por tercero.....	19
1.6.2.4	Comité asesor y evaluador.....	19
1.6.2.5	Actividades del Comité asesor y evaluador.....	19
1.6.2.6	Documentos que debe contener la propuesta.....	20
1.6.2.6.1	Carta de presentación de la propuesta.....	20
1.6.2.6.2	Autorización del órgano social correspondiente.....	20
1.6.2.6.3	Poder.....	20
1.6.2.6.4	Garantía de seriedad de la propuesta.....	20
1.6.2.6.5	Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil según el caso.....	20
1.6.2.6.6	Certificado de cámara de comercio sobre inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.....	21
1.6.2.6.7	Documento constitutivo del consorcio o unión temporal, si es del caso.....	21
1.6.2.6.8	Certificado de cumplimiento de pago de las obligaciones parafiscales.....	21
1.6.2.6.9	Documento de identificación.....	21
1.6.2.6.10	Formato único de hoja de vida.....	22
1.6.2.6.11	Estados Financieros.....	22
1.6.2.6.12	Acreditación de micro, pequeña o mediana empresa.....	22
1.6.2.6.13	Certificado de inscripción en el Registro Único Tributario.....	22
1.6.3	Etapa contractual.....	22
1.6.3.1	Funcionarios facultados para adelantar contrataciones.....	22
1.6.3.2	Selección del contratista.....	23
1.6.4	Etapa de liquidación .....	23
2	ÁREAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	23


 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 5 de 79

3	ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.....	25
3.1	Estudios y documentos previos.....	25
3.2	Documentación requerida para la solicitud de contratación de un bien y/o servicio al Grupo de Contratos. 25	
3.2.1	Memorando de solicitud de contratación.....	26
3.2.2	Formato de Estudios previos.....	26
3.2.3	Para la modalidad de Mínima Cuantía, se debe diligenciar la proforma A-PI-GCT-030 Estudios Previos, de la siguiente forma: .....	28
3.2.4	Para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, .....	29
3.2.5	Justificación del Secretario General (Decreto 2209 de 1998).....	30
3.2.6	Certificación del Superintendente Financiero (Decreto 2209 de 1998).....	30
3.2.7	Proforma relación porcentual del proceso de contratación.....	30
3.2.8	Proforma documentación requerida para la conformación del proyecto de pliego de condiciones y la Invitación.....	31
3.2.9	Análisis del Sector Económico .....	32
4	MODALIDADES DE CONTRATACION .....	32
4.1	Proceso licitatorio.....	32
4.1.1	Definición.....	32
4.1.2	Etapas preparatorias de la licitación.....	32
4.1.3	Documentos para iniciar el proceso licitatorio.....	32
4.1.4	Actividades y áreas responsables del desarrollo de los procesos licitatorios.....	33
4.1.5	Solicitud del bien o servicio.....	33
4.1.6	Verificación jurídica de la información de la documentación.....	33
4.1.7	Estudios previos.....	33
4.1.8	Verificación estudio de mercado.....	33
4.1.9	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.....	33
4.1.10	Certificado de disponibilidad presupuestal.....	33
4.1.11	Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.....	33
4.1.12	Creación proceso de licitación en el aplicativo Orión .....	34
4.1.13	Contenido del pliego de condiciones.....	34
4.1.14	Publicación de proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación.....	35
4.1.15	Designación del Comité Asesor Evaluador.....	36
4.1.16	Publicación de avisos: .....	36
4.1.17	Acto administrativo que ordena la apertura de la licitación.....	36
4.1.18	Publicación de los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación.....	36
4.1.19	Apertura plazo de la licitación.....	36
4.1.20	Audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones.....	36
4.1.21	Adendas.....	37
4.1.22	Aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio.....	37
4.1.23	Diligencia de cierre de la licitación.....	37
4.1.24	Verificación de requisitos habilitantes.....	37
4.1.25	Evaluación .....	38
4.1.26	Ofertas con valor artificialmente bajo.....	38
4.1.27	Ofrecimiento más favorable.....	38
4.1.28	Traslado de evaluación a proponentes.....	38
4.1.29	Observaciones.....	38
4.1.30	Subsanabilidad.....	39
4.1.31	Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones.....	39
4.1.32	Audiencia pública de adjudicación.....	39
4.1.33	Acto de adjudicación.....	39

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 6 de 79

4.1.34	Elaboración del contrato.....	39
4.1.35	Solicitud del registro presupuestal.....	39
4.1.36	Publicación del contrato.....	39
4.1.37	Constitución de la garantía.....	39
4.1.38	Aprobación de la garantía.....	40
4.1.39	Comunicación de aprobación de la garantía.....	40
4.1.40	Inicio de ejecución.....	40
<b>4.2</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORME Y DE COMÚN UTILIZACIÓN .....</b>	<b>40</b>
4.2.1	Definición.....	40
4.2.2	Subasta inversa.....	40
4.2.3	Subasta inversa electrónica.....	40
4.2.4	Subasta inversa presencial.....	41
4.2.5	Etapa preparatoria de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	41
4.2.6	Documentos para iniciar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	41
4.2.7	Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.....	41
4.2.8	Creación proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniforme y de común utilización en el aplicativo Orión .....	42
4.2.9	Aviso convocatoria.....	42
4.2.10	Contenido del pliego de condiciones.....	42
4.2.11	Publicación de proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación.....	43
4.2.12	Convocatoria limitada a Mipymes.....	43
4.2.13	Publicación de los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación.....	43
4.2.14	Apertura de la contratación.....	43
4.2.15	Designación del Comité asesor evaluador.....	43
4.2.16	Adendas.....	43
4.2.17	Aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio.....	44
4.2.18	Diligencia de cierre de la contratación.....	44
4.2.19	Verificación de requisitos habilitantes.....	44
4.2.20	Subsanabilidad.....	45
4.2.21	Traslado de evaluación a proponentes.....	45
4.2.22	Observaciones.....	45
4.2.23	Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones.....	45
4.2.24	Audiencia pública subasta inversa.....	45
4.2.25	Ofertas con valor artificialmente bajo.....	45
4.2.26	Ofrecimiento más favorable.....	46
4.2.27	Desarrollo audiencia pública de adjudicación subasta inversa.....	46
4.2.28	Acto de adjudicación.....	46
4.2.29	Elaboración del contrato.....	46
4.2.30	Solicitud del registro presupuestal.....	46
4.2.31	Publicación del contrato.....	46
4.2.32	Constitución de la garantía, publicación del contrato.....	46
4.2.33	Aprobación de la garantía.....	46
4.2.34	Comunicación de aprobación de la garantía.....	46
4.2.35	Inicio de ejecución.....	46
<b>4.3</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.....</b>	<b>47</b>
<b>4.4</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS.....</b>	<b>47</b>



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 7 de 79


4.5	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA .....	47
4.5.1	Definición. ....	47
4.5.2	Etapa preparatoria de la contratación. ....	47
4.5.3	Documentos para iniciar la contratación. ....	47
4.5.3.1	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal. ....	47
4.5.3.2	Certificado de disponibilidad presupuestal. ....	47
4.5.3.3	Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP. ....	47
4.5.3.4	Creación proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el aplicativo Orión .....	48
4.5.4	Contenido del pliego de condiciones. ....	48
4.5.5	Aviso de Convocatoria .....	50
4.5.5.1	Publicación de proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación. ....	50
4.5.5.2	Publicación de los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación. ....	50
4.5.5.3	Apertura de la contratación. ....	50
4.5.5.4	Manifestación de limitar el proceso a Mipymes .....	50
4.5.5.5	Manifestación de interés en participar .....	51
4.5.5.6	Audiencia de sorteo .....	51
4.5.5.7	Designación del Comité asesor evaluador. ....	51
4.5.5.8	Adendas. ....	51
4.5.5.9	Observaciones y/o aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio. ....	51
4.5.5.10	Diligencia de cierre de la contratación .....	52
4.5.5.11	Verificación de requisitos habilitantes. ....	52
4.5.5.12	Ofrecimiento más favorable. ....	52
4.5.5.13	Ofertas con valor artificialmente bajo. ....	52
4.5.5.13.1	Traslado de evaluación a proponentes .....	52
4.5.5.14	Observaciones. ....	53
4.5.5.15	Subsanabilidad. ....	53
4.5.5.16	Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones. ....	53
4.5.5.17	Acto de adjudicación. ....	53
4.5.5.18	Elaboración del contrato .....	53
4.5.5.19	Revisión y firma del contrato por parte del adjudicatario. ....	53
4.5.5.20	Solicitud del registro presupuestal, de la Garantía Única y Publicación del Contrato. ....	53
4.5.5.21	Registro presupuestal. ....	54
4.5.5.22	Publicación del contrato. ....	54
4.5.5.23	Constitución de la garantía .....	54
4.5.5.24	Aprobación de la garantía. ....	54
4.5.5.25	Comunicación de la aprobación de la garantía Única .....	54
4.5.5.26	Inicio de la ejecución del contrato. ....	54
4.6	CONCURSO DE MERITOS .....	54
4.6.1	Definición. ....	54
4.6.2	Concurso con Precalificación. ....	54
4.6.3	Concurso Abierto .....	55
4.6.4	Etapa preparatoria de la contratación. ....	55
4.6.5	Documentos para iniciar la contratación. ....	55
4.6.6	Actividades y áreas responsables del desarrollo de procesos de Concurso de Meritos .....	55
4.6.6.1	Solicitud del bien o servicio. ....	55
4.6.6.2	Estudios previos. ....	55
4.6.6.3	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal. ....	55
4.6.6.4	Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP. ....	55
4.6.6.5	Creación proceso de licitación en el aplicativo Orión .....	56
4.6.6.6	Designación y actividades del Comité evaluador. ....	56
4.6.6.7	Publicación de proyecto pliego de condiciones, estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación. ....	56
4.6.6.8	Contenido del aviso de convocatoria pública del sistema de concurso con precalificación. ....	57
4.6.6.9	Informe de precalificación .....	57
4.6.6.10	Audiencia de precalificación .....	57

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 8 de 79

4.6.6.11	Contenido del pliego de condiciones.....	57
4.6.6.12	Publicación de proyecto pliego de condiciones, estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación. ....	58
4.6.6.13	Convocatoria limitada a Mipymes.....	58
4.6.6.14	Apertura de la contratación. ....	58
4.6.6.15	Publicación del acto de apertura y pliego de condiciones definitivo.....	58
4.6.6.16	Adendas. ....	58
4.6.6.17	Observaciones y/o aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio. ....	58
4.6.6.18	Propuesta económica.....	59
4.6.6.19	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica .....	59
4.6.6.20	Subsanabilidad.....	59
4.6.6.21	Traslado de evaluación a proponentes. ....	59
4.6.6.22	Observaciones. ....	59
4.6.6.23	Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones.....	59
4.6.6.24	Apertura y revisión de la propuesta económica. ....	59
4.6.6.25	Declaratoria de desierto. ....	60
4.6.6.26	Acto de adjudicación.....	60
4.6.6.27	Elaboración del contrato.....	60
4.6.6.28	Solicitud del registro presupuestal.....	60
4.6.6.29	Registro presupuestal. ....	60
4.6.6.30	Publicación del contrato. ....	60
4.6.6.31	Constitución de la garantía.....	60
4.6.6.32	Aprobación de la garantía. ....	60
4.6.6.33	Comunicación de aprobación de la garantía.....	61
4.6.6.34	Inicio de ejecución.....	61
4.7	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	61
4.7.1	Definición.....	61
4.7.2	Etapas preparatorias de la contratación. ....	61
4.7.3	Acto administrativo de justificación de la contratación directa .....	61
4.7.4	Documentos para iniciar la contratación .....	61
4.7.4.1	Estudios previos. ....	62
4.7.4.2	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal. ....	62
4.7.4.3	Certificado de disponibilidad presupuestal.....	62
4.7.4.4	Creación proceso de contratación en el aplicativo Orión.....	62
4.7.4.5	Informe de procedencia de la contratación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones.....	62
4.7.4.6	Contratos de prestación de servicios. ....	62
4.7.4.7	Elaboración del contrato.....	62
4.7.4.8	Solicitud del registro presupuestal.....	62
4.7.4.9	Registro presupuestal. ....	63
4.7.4.10	Constitución de la garantía, publicación del contrato. ....	63
4.7.4.11	Aprobación de la garantía. ....	63
4.7.4.12	Comunicación de la aprobación de la garantía.....	63
4.7.4.13	Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.....	63
4.7.4.14	Inicio de ejecución.....	63
4.8	SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA.....	63
4.8.1	Documentos para iniciar la contratación .....	64
4.8.1.1.1	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.....	64
4.8.1.1.2	Certificado de disponibilidad presupuestal. ....	64
4.8.1.1.3	Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.....	64
4.8.1.2	Creación proceso en el aplicativo Orión.....	64
4.8.1.3	Procedimiento: .....	64

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 9 de 79

4.8.1.3.1	Solicitud del registro presupuestal .....	65
4.8.1.3.2	Registro presupuestal .....	65
4.8.1.3.3	Constitución de la garantía .....	65
4.8.1.3.4	Aprobación de la garantía .....	65
4.8.1.3.5	Comunicación de aprobación de la garantía .....	65
4.8.1.3.6	Acta de Inicio .....	66
4.8.2	Contenido de la Comunicación de Aceptación de Oferta Inferior al 10% de la Menor Cuantía .....	66
4.8.3	Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía .....	66
5	PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES .....	66
5.1.1	Procedimiento .....	66
6	COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS .....	67
7	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	68
8	CONTENIDO DE LOS CONTRATOS .....	68
9	SUPERVISION PARA EL CONTROL DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS .....	70
10	LISTAS DE CHEQUEO DE SOPORTES DE LOS CONTRATOS .....	71
10.1	Diligenciamiento listas de chequeo .....	71
11	APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES .....	71
11.1	Interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad .....	71
11.2	Multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento .....	71
11.3	Cláusula penal pecuniaria .....	71
11.4	Ejecución de la garantía única .....	72
12	LIQUIDACION DEL CONTRATO .....	72
12.1	Término y alcance de la liquidación .....	72
12.2	Contratos objeto de liquidación .....	72
12.3	Actividades para la Liquidación del Contratos .....	73
12.4	Obligaciones posteriores a la etapa de Liquidación del Contrato .....	73
13	MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN .....	73
14	BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	74

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>	
	A-MN-GCT-001	Versión 14.0
		Página 10 de 79

15	INFORMES PERIODICOS EN MATERIA CONTRACTUAL.....	76
15.1	Informes Externos. ....	76
15.2	Informes Internos. ....	77
16	VIGENCIA .....	77
17	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	77

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 11 de 79

## INTRODUCCIÓN

La Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), es una “ley de principios” que busca agilizar el proceso contractual, y hacer más transparente la contratación estatal con el fin de alcanzar los fines del Estado. En efecto, para el cabal cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la función pública al servicio de los intereses generales ejerce su actividad a través de personas vinculadas al mismo en su calidad de servidores públicos. Dentro de la misma finalidad, el Estado cuenta con instrumentos apropiados para alcanzar tales fines a través del ejercicio de la autonomía para contratar. De esta forma, los contratos de la administración pública son un medio para la “(...) *adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz* (...)”<sup>1</sup>. Dentro de la autonomía de la voluntad de que goza la administración para contratar debe precisarse que como función administrativa que ejerce, ésta es reglada lo que significa que debe someterse a estipulaciones legales sobre el particular, en especial las reglas en materia de contratación.

En este sentido, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Así mismo, se aplicarán a las mismas las normas que regulen la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. Como consecuencia de los principios de transparencia y del deber de selección objetiva, la administración está obligada constitucional y legalmente a garantizar los derechos a la igualdad de los oferentes de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política y los artículos 24, 29 y 30 de la Ley 80 de 1993. Por virtud de esta garantía todos los participantes en las contrataciones con la Entidad, están en idénticas condiciones y gozan de las mismas oportunidades.

## OBJETIVO

El presente manual tiene por finalidad establecer las reglas y procedimientos que rigen los contratos de la Superintendencia Financiera y las relaciones de ésta con los particulares y otras entidades estatales, dentro del marco señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios. En ese sentido, se busca contar en un solo texto con todas las normas vigentes en materia de contratación y con los procedimientos que debe seguir y cumplir la Entidad para adelantar su actividad contractual, para de esta forma garantizar los principios que rigen la contratación del Estado.

<sup>1</sup> M.P. Alejandro Martínez Caballero, Expediente C-449 de 1992

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 12 de 79

## ALCANCE Y CONTROL DEL MANUAL

### Medios de Consulta

Este manual se encuentra disponible para consulta en el aplicativo del Sistema de Gestión Integrado -SGI- de la Superintendencia Financiera de Colombia, la ruta de consulta de dicho manual es <http://isolucion:81/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroDocumentos3.asp>.


### Administración

Este manual ha sido desarrollado por la Secretaría General de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Cualquier observación aclaración o solicitud de cambios debe ser dirigida a la Secretaría General, dependencia que hará el trámite respectivo si es el caso, y aprobará e incorporará las modificaciones que se deriven, así como su actualización, formalización y adopción de una nueva versión del documentos con su respectivo control de cambios.

## GLOSARIO

- **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adendas:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los 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.
- **Cronograma:** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **Documentos del Proceso:** Son, (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 13 de 79

informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

- **Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Margen Mínimo:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **Mipyme:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Orión:** Software de gestión adoptado por el Grupo de Contratos a través del cual se realiza el registro y consulta de información de los procesos de contratación en todas sus etapas.
- **Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Riesgo:** Es un 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.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **Secop:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Sistema de Gestión Integral SGI:** Es una herramienta que contempla los diferentes procesos que se desarrollan para dar cumplimiento a la misión de la Entidad; incluye los procesos estratégicos, de apoyo y de control, que establecen en los diferentes niveles, actividades de orientación, soporte y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 14 de 79

## DESARROLLO DEL MANUAL

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Naturaleza jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia

##### Naturaleza Jurídica y Objeto

- **Naturaleza Jurídica:** La Superintendencia Financiera de Colombia, es una Entidad descentralizada del orden nacional, y un organismo técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.
- **Objeto:** El Presidente de la República, de acuerdo con la ley, ejercerá a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, la inspección, vigilancia y control sobre las personas que realicen actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento o inversión de recursos captados del público.
- La Superintendencia Financiera de Colombia tiene por objetivo supervisar el sistema financiero colombiano con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza, así como, promover, organizar y desarrollar el mercado de valores colombiano y la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados.

##### Funciones Generales

La Superintendencia Financiera de Colombia ejercerá las funciones establecidas en el decreto 2739 de 1991, el Decreto 663 de 1993, el Decreto 4327 de 2005, el Decreto 2555 de 2010, la Ley 510 de 1999 (modificada por la Ley 676 de 2001 y ésta última derogada por la Ley 1094 de 2006), la Ley 964 de 2005, la Circular Básica Financiera y Contable 100 de 1995, la Circular Básica Jurídica 007 de 1996, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la Circular Básica Administrativa 19 de 2000, y demás normas que la modifiquen o adicionen, las demás que señalen las normas vigentes y las que le delegue el Presidente de la República.

##### Estructura Organizacional

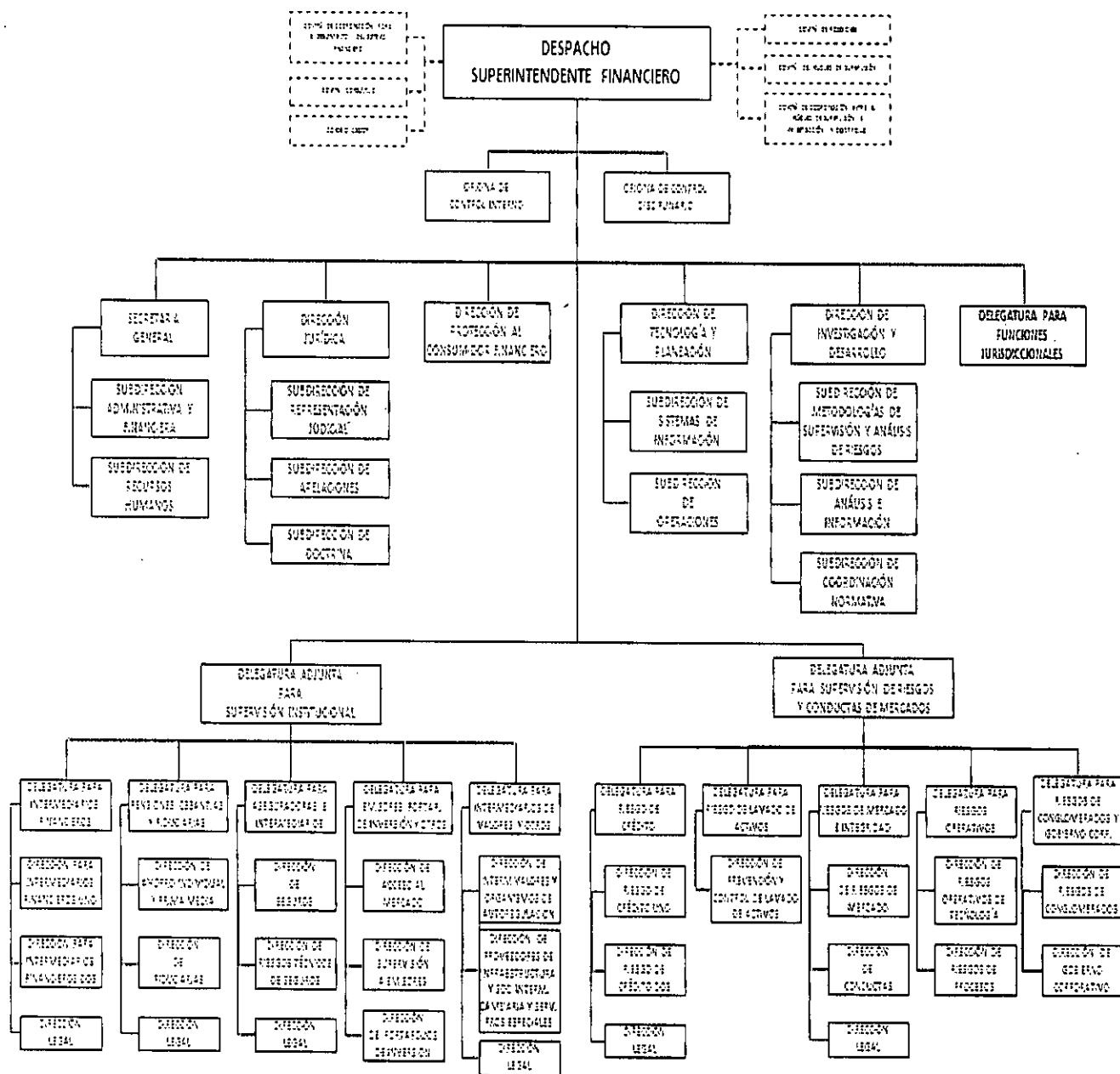
La estructura de la Superintendencia Financiera de Colombia es adoptada mediante el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias y es presentada en forma esquemática en el siguiente organigrama.






### SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Decreto 0710 de 2012



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>	Página 16 de 79

## 1.2 Campo de aplicación

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual a cargo de la Superintendencia Financiera de Colombia, a todas las áreas involucradas en los procesos contractuales y para los partícipes del sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

## 1.3 Sujeción de la actividad contractual a la constitución y a la ley

La actividad contractual que realice la Superintendencia Financiera de Colombia se sujetará siempre a la Constitución Política, a las normas comerciales y civiles pertinentes, excepto en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 019 de 2012, sus decretos reglamentarios y a la normatividad que la derogue, adicione o complemente.

## 1.4 Principios que rigen la contratación

Los procesos contractuales que adelante la Superintendencia Financiera de Colombia se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que rigen para la función administrativa; se observarán además los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 y artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los demás que establezca la Ley. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, así como los contemplados en el artículo 209 de la Constitución.

## 1.5 Plan anual de adquisiciones

El plan anual de adquisiciones, que incluye gastos de funcionamiento y gastos de inversión es proyectado por la Subdirección Administrativa y Financiera. Durante la vigencia fiscal de su ejecución, el plan podrá ser objeto de modificaciones por parte de la aludida Subdirección, teniendo en cuenta los recursos presupuestales y las prioridades de compra definidas por la Entidad.

Se debe actualizar el Plan Anual de adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen se sujetarán a dicho plan. La elaboración del mencionado plan deberá sujetarse a las apropiaciones presupuestales aprobadas en la respectiva Ley de Presupuesto.

A-PR-GCT-007 Elaboración y Seguimiento Plan de adquisiciones.doc

### 1.5.1 El plan anual de adquisiciones en relación con los bienes.

Hace referencia a la adquisición de bienes muebles e inmuebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Entidad y de acuerdo con la naturaleza de la erogación se programa así:

#### 1.5.1.1 Presupuesto de funcionamiento.

- a) Compra de equipo, tales como vehículos y equipo de transporte, equipo de comunicaciones, equipo de sistemas, equipo de aseo y cafetería, equipo y maquinaria para oficina, mobiliario y enseres, audiovisuales y otros.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 17 de 79

- b) Materiales y suministros tales como dotaciones, aceites y combustibles, papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, repuestos, herramientas, alimentación y otros.

#### **1.5.1.2 Presupuesto de inversión.**

Comprende la adquisición de bienes con cargo a los proyectos de inversión de la Superintendencia Financiera incluidos en la Ley Anual de Presupuesto.

#### **1.5.2 El plan anual de adquisiciones en relación con los servicios.**

Hace referencia a la prestación de los servicios destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Entidad mediante la ejecución del presupuesto de funcionamiento o del presupuesto de inversión. Comprende, entre otros, los siguientes rubros:

##### **1.5.2.1 Presupuesto de funcionamiento.**

- a) Mantenimiento instalaciones.
- b) Mantenimiento equipos de oficina.
- c) Mantenimiento vehículos.
- d) Servicios administrativos (Correo, transporte, aseo y cafetería, vigilancia, suministro de pasajes labores de mensajería, entre otros.)
- e) Servicios Informáticos
- f) Programa de seguros
- g) Arrendamientos
- h) Impresos y Publicaciones
- i) Contratación de Servicios Profesionales (Representación Judicial, Vigilancia Judicial, Asesorías, Consultorías y otros).
- j) Otros

#### **1.5.3 Presupuesto de inversión.**

Comprende la contratación de bienes y servicios con cargo a los proyectos de inversión de la Superintendencia Financiera incluidos en la Ley Anual de Presupuesto.

#### **1.6 Etapas de la contratación.**

La actividad contractual se desarrollará teniendo en cuenta las etapas preparatoria, precontractual o de selección del contratista, contractual y postcontractual o liquidación si corresponde.

##### **1.6.1 Etapa preparatoria.**

En esta etapa, la Superintendencia evaluará la oportunidad y conveniencia de adelantar la contratación y su adecuación al presupuesto de la Entidad; realizará los estudios previos necesarios, incluido el estudio de mercado para la determinación exacta de los bienes, servicios u obras requeridas e identificará técnica y económicamente el del objeto contrato a celebrar, así como el proyecto de pliego de condiciones.

##### **1.6.1.1 Estudios previos.**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 (este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 18 de 79

El contenido de los estudios y documentos previos varía dependiendo de si se trata de la Modalidad de Mínima Cuantía o de las demás modalidades de selección establecidas en la normatividad y se pondrán a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

El estudio de mercado será realizado de conformidad con lo establecido en el A-MN-GCT-002 Manual para la elaboración de estudios de Mercado.doc

Los estudios y documentos previos deberán ser suscritos y fechados por quienes hayan participado en la elaboración de los mismos.

### **1.6.2 Etapa precontractual o de selección del contratista.**

Esta etapa corresponde a los actos que la Superintendencia Financiera de Colombia realice para la selección del contratista, y es previa a la celebración del contrato y está conformada, entre otros, por:

- a) El análisis del sector económico relativo al Proceso de Contratación.
- b) La elaboración de los estudios previos
- c) La elaboración del pliego de condiciones que orientará el proceso contractual.
- d) La publicación en el portal único de contratación de los documentos requeridos
- e) La recepción de las observaciones y/o sugerencias al proyecto del pliego de condiciones.
- f) La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- g) Acto administrativo de apertura de la contratación
- h) La publicación del aviso de apertura de la licitación, o el aviso de convocatoria pública en selección abreviada y concurso de méritos.
- i) La recepción de las ofertas, su evaluación
- j) Adjudicación del contrato

#### **1.6.2.1 Comité de revisión de la documentación de la solicitud de contratación.**

Se conformará un Comité de revisión de la documentación de las solicitudes de contratación. Dicho Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Un funcionario del área que requirió el bien servicio u obra.
- b) El abogado del Grupo de Contratos a cargo del respectivo proceso contractual.
- c) Un funcionario del Grupo Financiero y de Presupuesto.
- d) El asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando sean asuntos de su competencia.
- e) El asesor de la Secretaría General, cuando sean asuntos de su competencia.
- f) El analista jurídico del área de la Dirección de Tecnología, cuando sean asuntos de su competencia
- g) Un funcionario de la Dirección de Tecnología y Planeación en los procesos a cargo de dicha Dirección. Este funcionario puede ser el mismo indicado en el literal a.
- h) Un funcionario de la Delegatura para Riesgos Operativos, para los procesos de inversión de tecnología.

Del Comité podrán formar parte otros funcionarios si se considera conveniente en el respectivo proceso contractual, según lo indique el Grupo de Contratos.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 19 de 79

La convocatoria del respectivo Comité la realizara el Grupo de Contratos mediante memorando o vía e-mail. La asistencia de los funcionarios citados es de carácter obligatorio. De la correspondiente revisión se dejará acta escrita.

Será responsabilidad del Grupo de Contratos integrar el pliego de condiciones en su parte técnica (elaborada por la dependencia solicitante), económica y financiera (elaborada por el Grupo Financiero y de Presupuesto) y jurídica (elaborada por el mencionado Grupo).

#### **1.6.2.2 Revisión de la documentación por parte del Comité.**

Una vez el área usuaria haya elaborado los respectivos estudios previos y los remita al Grupo de Contratos, éste convocará al Comité con el propósito de revisar, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) La justificación y conveniencia de la contratación.
- b) Objeto de la contratación.
- c) El estudio de mercado propuesto.
- d) Las modificaciones que se han realizado respecto del proceso de contratación anterior, si se da este supuesto.
- e) Requerimientos mínimos.
- f) Criterios de calificación.
- g) Forma de pago.
- h) Plazo de ejecución.
- i) Cuadro de precios.

En el evento en que se requiera introducir modificaciones a los requerimientos técnicos de la documentación, el área competente las realizará por escrito y las enviará al Grupo de Contratos.

#### **1.6.2.3 Revisión de pliegos de condiciones por tercero.**

La Entidad en los eventos que lo estime conveniente solicitará la revisión de los requisitos del pliego de condiciones por parte de un tercero.

#### **1.6.2.4 Comité asesor y evaluador.**

Una vez se profiera el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de contratación o se publique la Invitación de la Mínima Cuantía, el Ordenador del Gasto, designará el Comité asesor evaluador para la evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta la idoneidad y competencia de cada uno de los funcionarios que lo conformaran.

#### **1.6.2.5 Actividades del Comité asesor y evaluador.**

El Comité asesor evaluador realizará las siguientes actividades entre otras:

- a) Revisión completa de la respectiva propuesta en relación con el pliego de condiciones definitivo o la Invitación con sus adendas, si se produjeron.
- b) Verificación de los requisitos habilitantes, cumplimiento de la ficha técnica cuando a ello haya lugar y evaluación de los oferentes sujetándose a lo establecido en el pliego de condiciones y remitir el informe al Grupo de Contratos dentro del término indicado.
- c) Establecer con claridad, precisión y fundamentación cuando el oferente no cumpla con algún requisito habilitante e informarlo al Grupo de Contratos para llevar a cabo el requerimiento, de ser este el caso.
- d) Establecer si alguna propuesta incurre en causal de rechazo.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>	Página 20 de 79

- e) Firma del informe de evaluación por quienes hayan participado en el mismo.
- f) Determinar, en caso de subasta inversa, la pertinencia o continuidad de la propuesta en el proceso en caso de ofrecer precios considerados artificialmente bajos.
- g) Proyectar las respuestas a las observaciones formuladas al informe de verificación de requisitos habilitantes, ficha técnica y a la evaluación, estableciendo si procede o no la observación.

#### **1.6.2.6 Documentos que debe contener la propuesta.**

Las propuestas deberán contener como mínimo la documentación que a continuación se relaciona, sin perjuicio de aquella que de manera especial se solicite para cada proceso en particular:

##### **1.6.2.6.1 Carta de presentación de la propuesta.**

La propuesta deberá ser presentada a través de carta firmada por el representante legal de la sociedad proponente, por el representante del Consorcio o Unión Temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio o por el apoderado, según sea el caso. Es importante que en este documento se indiquen los números telefónicos, de fax y dirección de correo electrónico con el propósito de lograr una comunicación directa y eficaz.

##### **1.6.2.6.2 Autorización del órgano social correspondiente.**

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar oferta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la autorización del órgano social correspondiente, así como la necesaria para presentarse en Consorcio o en Unión Temporal si fuere del caso.

##### **1.6.2.6.3 Poder.**


Cuando el oferente actúe a través de apoderado, éste deberá acreditar tal calidad, mediante poder expedido en los términos señalados en la ley, donde se señale de manera expresa que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo. Dicho poder podrá constar en el certificado de existencia y representación legal de la sociedad.

##### **1.6.2.6.4 Garantía de seriedad de la propuesta.**

El proponente deberá anexar una garantía de seriedad de su propuesta, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial y con vigencia de cuatro (4) meses contados a partir del vencimiento del plazo establecido para el recibo de las propuestas, teniendo en cuenta las normas que lo regulan.

##### **1.6.2.6.5 Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil según el caso.**

- a) Si el proponente es una **persona jurídica**, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal de la misma, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o Entidad competente, dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la presentación de la propuesta. Si es un Consorcio o Unión Temporal, además deberá anexar el documento de constitución del respectivo Consorcio o Unión Temporal.
- b) **En caso de tratarse de una persona natural comerciante**, el proponente deberá anexar el certificado del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta.
- c) **Las personas jurídicas extranjeras** demostrarán su existencia mediante el procedimiento legal aplicable en cada caso particular.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 21 de 79

**1.6.2.6.6 Certificado de cámara de comercio sobre inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.**

Certificado expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, cuando se establezca en el pliego de condiciones.

**1.6.2.6.7 Documento constitutivo del consorcio o unión temporal, si es del caso.**

Los oferentes, si es del caso, deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

**1.6.2.6.8 Certificado de cumplimiento de pago de las obligaciones parafiscales.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello haya lugar.

En el caso de las personas naturales, en la certificación deberá constar que el Proponente está a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales de sus empleados a la fecha de presentación de su propuesta y en caso de no contar con personal a cargo corresponderá manifestarlo por escrito.

En el caso de las personas jurídicas, dicha certificación deberá ser expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal de la sociedad. En este caso, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones por no menos de seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

El proponente adjudicatario, persona jurídica, de la licitación o concurso también debe acreditar el cumplimiento del requisito señalado antes de la celebración del respectivo contrato por un tiempo no inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso de las personas naturales que vayan a prestar directamente servicios a la Superintendencia Financiera de Colombia, en contratos de prestación de servicios deben acreditar su afiliación al Sistema General de Pensiones y Salud de conformidad con el inciso 1° del artículo 3° de la Ley 797 del 2003, artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y artículo 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás disposiciones concordantes.

**1.6.2.6.9 Documento de identificación.**

La persona natural o representante legal del proponente deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, según corresponda.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 22 de 79

#### **1.6.2.6.10 Formato único de hoja de vida.**

De conformidad con lo establecido en las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y demás normas concordantes, cuando se trate de contratos para la prestación de servicios, el proponente deberá diligenciar el formato único de hoja de vida para persona natural o jurídica, según el caso, del formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El adjudicatario deberá acreditar los anexos soporte del formato único de hoja de vida.

#### **1.6.2.6.11 Estados Financieros.**

En tanto entre en vigencia el registro único de proponentes, el proponente obligado a llevar contabilidad deberá anexar sus estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias) debidamente certificados y dictaminados con sus notas correspondientes o, en su defecto, los últimos estados financieros elaborados.

Así mismo deberá adjuntar copia de la matrícula del contador y el revisor fiscal, cuando sea el caso, así como el certificado de vigencia expedido por la Junta Central de Contadores.

#### **1.6.2.6.12 Acreditación de micro, pequeña o mediana empresa.**

Cuando se pretenda acreditar la condición de micro, pequeña o mediana empresa deberá adjuntar los documentos que así la acrediten de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 590 del 2000 modificado por el artículo 9 de la Ley 905 de 2004 o disposiciones que regulen la materia.

#### **1.6.2.6.13 Certificado de inscripción en el Registro Único Tributario.**

El proponente deberá anexar certificado de inscripción en el Registro Único Tributario RUT con el fin de verificar el régimen de ventas, común o simplificado al que pertenece.

### **1.6.3 Etapa contractual**

Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo de las partes contratantes tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Superintendencia para garantizar que la ejecución del contrato se ajuste a lo pactado.

#### **1.6.3.1 Funcionarios facultados para adelantar contrataciones.**

Serán competentes para adelantar las solicitudes de contratación, los funcionarios descritos en la tabla de relación de cuantías de acuerdo con la ordenación del gasto.

Las áreas (usuarias primarias) que pueden adelantar solicitudes de contratación ante el Grupo de Contratos son las siguientes:

- Dirección de Tecnología
- Grupo de Planeación y Gestión de Calidad
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Subdirección de Recursos Humanos
- Grupo de Comunicaciones
- Dirección Jurídica
- Dirección de Investigación y Desarrollo
- Secretaría General



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 23 de 79

Las demás áreas son usuarias secundarias.

### 1.6.3.2 Selección del contratista.

Se seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

- a) Licitación pública.
- b) Selección abreviada.
- c) Concurso de méritos.
- d) Contratación directa.
- e) Mínima cuantía

### 1.6.4 Etapa de liquidación

Cruce de cuentas definitivo, en el cual se refleje la ejecución y el cumplimiento recíproco de las obligaciones a su cargo. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimiento a que haya lugar y harán constar en el acta respectiva los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Aplica para los contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran.

## 2 ÁREAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.


ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	ROL
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.  Los estudios del sector y estudios de mercado  La estimación y cobertura de los Riesgos.	<b>Área técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnología</li> <li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad.</li> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Grupo de Comunicaciones.</li> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Dirección de Investigación y Desarrollo.</li> <li>Secretaría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista técnico</li> <li>• Analistas jurídicos</li> </ul>
La definición de los requisitos habilitantes.	a) Grupo Financiero y de presupuesto. b) <b>Área técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnología</li> <li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad</li> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos</li> <li>• Grupo de Comunicaciones</li> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Dirección de Investigación y Desarrollo</li> <li>Secretaría General</li> <li>• Grupo de Contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista económico y financiero</li> <li>• Analistas técnicos</li> <li>• Analistas jurídicos</li> </ul>
La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	<b>Área técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnología</li> <li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad</li> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos</li> <li>• Grupo de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analistas técnicos</li> </ul>



# MANUAL

## MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Jurídica</li><li>• Dirección de Investigación y Desarrollo</li><li>• Secretaria General</li></ul>	
La selección de contratistas	Comité Asesor y Evaluador, previa recomendación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y del Comité de Adquisiciones, de acuerdo con su competencia (Resolución 1195 de 2008).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analistas jurídicos</li><li>• Analistas técnicos</li><li>• Analista financieros</li></ul>
Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario General</li><li>• Subdirector Administrativo y Financiero</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenador del Gasto</li></ul>
El manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Grupo de Contratos Grupo de Gestión Documental y Bibliográfico <b>Área técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Tecnología</li><li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad</li><li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li><li>• Subdirección de Recursos Humanos</li><li>• Grupo de Comunicaciones</li><li>• Dirección Jurídica</li><li>• Dirección de Investigación y Desarrollo</li><li>• Secretaria General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analistas jurídicos</li><li>• Analistas técnico</li><li>• Asistenciales</li><li>• Analista financieros</li></ul>
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	<b>Área técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Tecnología</li><li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad</li><li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li><li>• Subdirección de Recursos Humanos</li><li>• Grupo de Comunicaciones</li><li>• Dirección Jurídica</li><li>• Dirección de Investigación y Desarrollo</li><li>• Secretaria General</li><li>• Interventorías externas, cuando a ello haya lugar</li><li>• Supervisor externo, cuando se requiera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisor</li><li>• Analistas jurídicos</li><li>• Interventor</li></ul>
La comunicación con los oferentes y contratistas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Área técnica:</b></li><li>• Dirección de Tecnología</li><li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad</li><li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li><li>• Subdirección de Recursos Humanos</li><li>• Grupo de Comunicaciones</li><li>• Dirección jurídica</li><li>• Dirección de Investigación y Desarrollo</li><li>• Secretaria General</li><li>• Grupo de Contratos</li><li>• Interventorías externas, cuando a ello haya lugar</li><li>• Supervisor externo, cuando se requiera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analistas técnicos y jurídicos áreas usuarias</li><li>• Supervisor</li><li>• Analistas jurídicos</li><li>• Interventor</li></ul>
Los procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grupo Financiero y de presupuesto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analistas</li></ul>

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 25 de 79
presupuestales, financieros y de pago.	• Grupo de Tesorería	económicos y financiero	
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	<b>Área técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnología</li> <li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad</li> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos</li> <li>• Grupo de Comunicaciones</li> <li>• Dirección jurídica</li> <li>• Dirección de Investigación y Desarrollo</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>	• Supervisor	
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	<b>Área técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnología</li> <li>• Grupo de Planeación y Gestión de Calidad</li> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos</li> <li>• Grupo de Comunicaciones</li> <li>• Dirección jurídica</li> <li>• Dirección de Investigación y Desarrollo</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Grupo de Contratos</li> <li>• Secretario General</li> <li>• Subdirector Administrativo y Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analistas jurídicos</li> <li>• Analistas técnicos</li> <li>• Ordenadores del Gasto</li> </ul>	
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de contratación.	Subdirección de Representación Judicial	• Analistas jurídicos	

### 3 ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.


#### 3.1 Estudios y documentos previos.

Las áreas (usuarias secundarias) que requieran de la contratación de un bien y/o servicio, deben adelantar el trámite ante las áreas usuarias primarias, para lo cual debe enviar la solicitud de contratación (memorando), acompañada del formato de estudios previos. El área usuaria primaria verificará la adecuación de la solicitud al plan de compras y de contratación.

En caso de que la contratación la requiera un área usuaria primaria ésta se encargará de la elaboración de los estudios previos; en el evento de que el área usuaria primaria no posea los conocimientos técnicos requeridos la misma actuara como área usuaria secundaria.

#### 3.2 Documentación requerida para la solicitud de contratación de un bien y/o servicio al Grupo de Contratos.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7º y 12 (este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se deben presentar los siguientes documentos:

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 26 de 79

### 3.2.1 Memorando de solicitud de contratación.

Se debe enviar memorando fechado de solicitud de contratación dirigido al Coordinador del Grupo de Contratos, especificando el objeto de la contratación, la documentación anexa a la solicitud, nombre, cargo y dependencia del funcionario que realiza la solicitud.

### 3.2.2 Formato de Estudios previos.

Para las modalidades de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, se debe diligenciar la proforma A-PI-GCT-015 de Estudios Previos, de la siguiente forma:

#### 1. Modalidad

Seleccione la modalidad de la contratación.

#### 2. Disponibilidad Presupuestal con cargo a:

Seleccione si corresponde al rubro de Gastos de Inversión o Gastos de Funcionamiento y en caso de corresponder a la primera indique el tipo de inversión (capacitación, archivo, tecnología etc).

#### 3. Descripción de la necesidad

Corresponde a la descripción clara y concisa de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

#### 4. Objeto a contratar e identificación del contrato a celebrar

Debe señalarse cuál es el objeto contractual de manera clara y sucinta, así como la clase de contrato a celebrar.

#### 5. Valor

Indique el valor aproximado del proceso de contratación incluido el IVA, si aplica.

#### 5. Análisis y justificación del valor del contrato

Corresponde al estudio de mercado (cotizaciones) y se debe indicar el nombre de las personas naturales o jurídicas a las cuales solicito información para el estudio de mercado, de igual forma se debe acompañar con los soportes de las cotizaciones. Así mismo, se deberá tener en cuenta el análisis del sector.

#### 6. Acuerdos Comerciales y Trato Nacional

La Superintendencia deberá verificar si al Proceso de Contratación le es aplicable algún Acuerdo Comercial, para lo cual deberá hacer el análisis correspondiente sobre los valores a partir de los cuales un acuerdo es aplicable y las excepciones a la aplicación de dicho acuerdo según los bienes y servicios que la Superintendencia quiera contratar.

La Superintendencia deberá dar el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales, a aquellos bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial y a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

La Superintendencia también debe conceder el mismo trato que a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-dettrato-nacional-por-reciprocidad>.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 27 de 79

## 7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato deberá expresarse en días meses o años, en el evento que existan obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución se establecerá una vigencia para su cumplimiento.

## 8. Forma de pago

Indique las condiciones, forma y periodicidad del pago que considere se le deben establecer al contratista. (Ejemplo: mensual vencido, bimestral, al recibo a satisfacción, anticipo, anticipado, por metas cumplidas, porcentajes, etc.). Se contará con el apoyo del Grupo Financiero y de Presupuesto.

## 9. Características técnicas del bien o servicio

Se debe realizar la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato y ésta debe guardar relación con las obligaciones a cargo del contratista, cuando se trate de Concursos de Méritos se debe señalar cuáles serán los productos que como resultado de la consultoría obtendrá la Superintendencia.

De igual forma, se deberá identificar los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación, con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

La ficha técnica se conformará con la información suministrada en las proformas A-PI-GCT-015 estudios previos y A-PI-GCT-028 documentación requerida para la conformación del pliego de condiciones o invitación pública.

## 10. Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Es la determinación de la modalidad de proceso escogido para llevar a cabo la contratación, tales como: Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía. Se contará con el apoyo del Grupo de Contratos.

## 11. Criterios de selección – Forma de Calificar

Se deben identificar los factores de selección de acuerdo al objeto de la contratación y la forma como se calificaran, teniendo en cuenta las modalidades de selección.

- Selección Abreviada de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: El único criterio de calificación es el precio.
- Concurso de Méritos: Los criterios de calificación deben tener en cuenta lo señalado en el artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes.
- En los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada para la contratación de Menor Cuantía se calificará teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

De igual forma se deberán especificar los factores de definición en caso de presentarse empates.

## 12. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

Se debe realizar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en la proforma A-PI-GCT-027 y la guía A-GU-GCT-002 las cuales se encuentran en el aplicativo del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia Financiera de Colombia.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 28 de 79

### **13. Mecanismos de cobertura**

Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria, los cuales deben de cubrir los amparos, vigencia y valor asegurado. Se contará con el apoyo del Grupo de Contratos.

### **14. Supervisión**

Debe indicar el nombre del (los) funcionario (s) designados, cargo y dependencia a la cual pertenecen, para realizar las tareas de supervisión y control en la ejecución del contrato que se solicita. En el evento que sea una supervisión externa se indicará el nombre de la persona.

En los contratos que contemplen actividades de capacitación, se deberá incluir como supervisor de la misma al Coordinador (a) del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas o en quien éste designe dicha función, dicha asignación deberá ser informada al mencionado Grupo por el área usuaria.

### **15. Obligaciones del contratista.**

Debe indicarse con claridad cuáles son las obligaciones del contratista derivadas de la ejecución, además de las generales señaladas en la Ley.

### **3.2.3 Para la modalidad de Mínima Cuantía, se debe diligenciar la proforma A-PI-GCT-030 Estudios Previos, de la siguiente forma:**

#### **1. Modalidad**

Seleccione la modalidad de la contratación.

#### **2. Disponibilidad Presupuestal con cargo a:**

Seleccione si corresponde al rubro de Gastos de Inversión o Gastos de Funcionamiento y en caso de corresponder a la primera indique el tipo de inversión (capacitación, archivo, tecnología etc.).

#### **3. Descripción de la necesidad**

Corresponde a la descripción clara y concisa de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

#### **4. Objeto a contratar e identificación del contrato a celebrar**

Debe señalarse cuál es el objeto contractual de manera clara, así como la clase de contrato a celebrar.

#### **5. Identificación del nivel del clasificador de bienes y servicios.**

Debe señalarse cuál es el objeto contractual de manera clara y sucinta y el nivel del clasificador de bienes y servicios del objeto del Proceso Contractual.

#### **6. Valor estimado del contrato**

Indique el valor aproximado del proceso de contratación incluido el IVA, si aplica.

#### **7. Análisis y justificación del valor del contrato**

Corresponde al estudio de mercado (cotizaciones) y se debe indicar el nombre de las personas naturales o jurídicas a las cuales solicito información para el estudio de mercado. De igual forma se debe acompañar con los soportes de las cotizaciones. Así mismo, se deberá tener en cuenta el análisis del sector.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 29 de 79

## **8. Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución del contrato deberá expresarse en días meses o años, en el evento que existan obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución se establecerá una vigencia para su cumplimiento.

## **9. Forma de pago**

Indique las condiciones, forma y periodicidad del pago que considere se le deben establecer al contratista. (Ejemplo: mensual vencido, bimestral, al recibo a satisfacción, anticipo, anticipado, por metas cumplidas, porcentajes, etc.). Se contará con el apoyo del Grupo Financiero y de Presupuesto

## **10. Características técnicas exigidas del bien o servicio.**

Se debe describir con claridad el bien o servicio que se pretenda adquirir con la contratación y ésta debe guardar relación con las obligaciones a cargo del contratista.

## **11. Mecanismos de cobertura.**

Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria, los cuales deben de cubrir los amparos, vigencia y valor asegurado. Se contará con el apoyo del Grupo de Contratos.

## **12. Certificado de disponibilidad presupuestal**

Se debe señalar el número del certificado que señala la disponibilidad de presupuesto para llevar a cabo el Proceso Contractual.

## **13. Supervisión**

Debe indicar el nombre del (los) funcionario (s) designados, cargo y dependencia a la cual pertenecen, para realizar las tareas de supervisión y control en la ejecución del contrato que se solicita. En el evento que sea una supervisión externa se indicará el nombre de la persona.

En los contratos que contemplen actividades de capacitación, se deberá incluir como supervisor de la misma al Coordinador (a) del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas o en quien éste designe dicha función, dicha asignación deberá ser informada al mencionado Grupo por el área usuaria.

## **14. Obligaciones del contratista.**

Debe indicarse con claridad cuáles son las obligaciones del contratista derivadas de la ejecución del contrato, además de las generales señaladas en la Ley.

**3.2.4 Para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, se debe diligenciar la proforma A-PI-GCT-039 selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, de la siguiente forma:**

### **1. Disponibilidad Presupuestal con cargo a:**

Seleccione si corresponde al rubro de Gastos de Inversión o Gastos de Funcionamiento y en caso de corresponder a la primera indique el tipo de inversión (capacitación, archivo, tecnología etc).

### **2. Descripción de la Necesidad**

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 30 de 79

Corresponde a la descripción clara y concisa de la necesidad que se pretende satisfacer con la compra y/o prestación de servicio.

**3. Objeto a Contratar e Identificación del contrato a celebrar**

Debe señalarse cuál es el objeto contractual de manera clara, así como la clase de contrato a celebrar.

**4. Valor**

Indique el valor de la compra y/o prestación de servicio, incluido el IVA, si aplica.

**5. Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución deberá expresarse en días meses o años., en el evento que existan obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución se establecerá una vigencia para su cumplimiento si aplica.

**6. Forma de Pago**

Indique las condiciones, forma y periodicidad del pago (Ejemplo: mensual vencido, bimestral, al recibo a satisfacción, anticipo, anticipado, por metas cumplidas, porcentajes, etc.). Se contará con el apoyo del Grupo Financiero y de Presupuesto

**7. Justificación y Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección**

Es la determinación de la modalidad. Se contará con el apoyo del Grupo de Contratos.

**8. Supervisión**

Debe indicar el cargo y dependencia a la cual pertenecen, para realizar las tareas de supervisión y control en la ejecución.

En el evento que sea una supervisión externa se indicará el nombre de la persona.

En los contratos que contemplen actividades de capacitación, se deberá incluir como supervisor de la misma al Coordinador (a) del Grupo de Desarrollo Integral de las Personas o en quien éste designe dicha función, dicha asignación deberá ser informada al mencionado Grupo por el área usuaria.

**3.2.5 Justificación del Secretario General (Decreto 2209 de 1998)**

Aplica para la contratación de mantenimientos, reparación de bienes, adquisición de inmuebles, suministro, y corresponde a la explicación escrita de la necesidad.

**3.2.6 Certificación del Superintendente Financiero (Decreto 2209 de 1998)**

Aplica para el caso de prestación de servicios y es necesaria para establecer la inexistencia ó insuficiencia de personal en planta que realice el servicio solicitado.

**3.2.7 Proforma relación porcentual del proceso de contratación.**

Aplica para las diferentes modalidades de contratación. Se debe diligenciar la proforma A-PI-GCT-003 relación porcentual, de la siguiente forma:

**1. Responsable de la solicitud del bien, servicio u obra.**

Indique el código y nombre de la dependencia solicitante, y la fecha de la solicitud.



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 31 de 79

## 2. Objeto.

Corresponde a la descripción clara y concisa del bien o servicio que se pretende adquirir.

**Código:** Indique el código de la dependencia (s) beneficiada (s) con la contratación.

**Nombre de la Dependencia:** Indique la (s) dependencia (s) de la Entidad beneficiada (s) con la contratación.

**Relación Porcentual:** Indique el porcentaje (%) del beneficio obtenido de cada dependencia por la contratación, obteniendo un máximo del 100%.

**Valores:** Corresponde a la división entre el valor de la disponibilidad presupuestal y la relación porcentual, se genera automáticamente.

**Totales:** Corresponde a la suma de la columna de la relación porcentual, la cual no puede sobrepasar el cien por ciento (100%), ya la suma de la columna de los valores, se generan automáticamente.

**Valor de la Disponibilidad Presupuestal:** Indique el valor de la disponibilidad presupuestal.  
Nombre y firma del funcionario que realiza la solicitud de contratación.

### 3.2.8 Proforma documentación requerida para la conformación del proyecto de pliego de condiciones y la Invitación.

Aplica para las diferentes modalidades de contratación a excepción de la contratación directa Selección Abreviada acuerdos marcos de precios. Se debe diligenciar la proforma A-PI-GCT-028 documentación requerida para la conformación del proyecto de pliego de condiciones y de la Invitación, de la siguiente forma:

#### 1. Requisitos habilitantes

Se deberá seguir las instrucciones descritos en la proforma para su diligenciamiento.

#### 2. Clasificación del bien(es) o servicio(s) de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios.

Debe señalarse cuál es el objeto contractual de manera clara y sucinta y el nivel del clasificador de bienes y servicios del objeto del Proceso Contractual.

#### 3. Requisitos para la subasta.

De conformidad con el numerales 2º y 3º del artículo 40 del decreto 1510 de 2013, se deberá indicar en caso que se requiera lo siguiente:

- Indicar si el precio del bien o servicio es regulado, en caso de ser regulado señale la variable sobre la cual se realizará la evaluación de las ofertas;
- Si la adquisición se pretende hacer por partes o lotes, defina el contenido de éstos.

#### 4. Margen mínimo para la mejora de ofertas – Subasta inversa.

Se debe indicar el porcentaje (%) o valor en pesos (\$) del margen mínimo de mejora de oferta. Aplica únicamente para la modalidad de contratación de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>  MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
		Página 32 de 79

## 5. Propuesta económica

En este ítem solamente se diligenciará los siguientes campos:

**Descripción:** Corresponde a la descripción de los bienes o servicios que se requieren contratar

**Cantidad:** Indique la cantidad bienes o servicios que se requieren contratar

**Valor unitario oficial incluido IVA:** Indique el valor unitario de cada uno de los bienes o servicios que se requieren contratar

**Valor total oficial incluido IVA:** Corresponde a la multiplicación entre la cantidad y el valor unitario oficial incluido IVA.

## 6. Lugar de entrega del bien o de prestación del servicio:

En la Superintendencia Financiera o en el lugar donde se indique.

## 7. Visita no obligatoria:

Indicar las condiciones de la visita, cuando sea necesario.

## 8. Información requerida para la conformación de la ficha técnica en la modalidad de selección por subasta:

Diligenciar de conformidad con el artículo 40 del decreto 1510 de 2013.

### 3.2.9 Análisis del Sector Económico

Se debe diligenciar la proforma A-PI-GCT-038 Proforma Análisis del Sector Económico y de los oferentes para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, en la cual deberá consignarse el análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico, del riesgo del sector así como también el estudio de la oferta y de la demanda de conformidad con el Decreto 1510 de 2013 y la guía para la elaboración de estudios de sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.

## 4 MODALIDADES DE CONTRATACION

### 4.1 Proceso licitatorio.

#### 4.1.1 Definición.

Procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta es la regla general para la escogencia del contratista, con las excepciones de la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

#### 4.1.2 Etapa preparatoria de la licitación.

Será obligatorio que con antelación a la apertura de todo proceso licitatorio se adelanten las actividades indicadas en el numeral 3° de este Manual, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar.

#### 4.1.3 Documentos para iniciar el proceso licitatorio.

Se deberá anexar todos los documentos señalados en el numeral 3° de este Manual.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 33 de 79

#### **4.1.4 Actividades y áreas responsables del desarrollo de los procesos licitatorios.**

Las licitaciones que adelante la Superintendencia Financiera de Colombia se efectuarán conforme a las siguientes actividades y responsabilidades:

#### **4.1.5 Solicitud del bien o servicio.**

Elaborada por parte del jefe del área que formule el requerimiento.

#### **4.1.6 Verificación jurídica de la información de la documentación.**

El Grupo de Contratos, verificará que el contenido de la documentación corresponda con el objeto de la contratación, de no ser así, se proyecta memorando al solicitante, informando que el trámite no se ha iniciado por cuanto la información remitida es inconsistente frente a los requisitos establecidos en la norma, indicando asimismo al interesado cual fue la información inconsistente; si el contenido de la documentación es correcto se realiza la impresión de la lista de chequeo A-LC-GCT-002, anexándola a la documentación.

#### **4.1.7 Estudios previos.**

Estos serán realizados por el área que solicite el bien o servicio. Dichos estudios deben ser fechados y suscritos por el gerente de proyecto.

El estudio de mercado será realizado de conformidad con lo establecido en el manual A-MN-GCT-002 Manual para la elaboración de estudios de Mercado.doc

#### **4.1.8 Verificación estudio de mercado.**

Se realiza la verificación de:

- La existencia de más de una cotización
- La cotización de la totalidad de los ítem requeridos
- El promedio aritmético se ajusta al respectivo calculo
- Las exclusiones realizadas: Cuando se excluyan cotizaciones del estudio de mercado, debe ser identificada y explicado el motivo de la exclusión.
- Verificar que el contenido de la cotización corresponda a la necesidades que se va a satisfacer
- Verificar que exista igualdad en las características técnicas de los bienes y servicios ofrecidos y que correspondan con lo solicitado por la Entidad en los requerimientos mínimos.

#### **4.1.9 Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.**

La solicitud del certificado de disponibilidad será preparada por el Grupo de Contratos de acuerdo con el estudio de mercado, del sector (cuando aplique) y las asignaciones presupuestales existentes. La misma será suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero.


Cuando se trate de contrataciones con cargo a los recursos del convenio celebrado entre la Superintendencia Financiera y el ICETEX, se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal al mismo, actividad que será adelantada por la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **4.1.10 Certificado de disponibilidad presupuestal.**

Debe ser expedido por el Coordinador del Grupo Financiero y de Presupuesto.

#### **4.1.11 Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.**

La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 34 de 79

La publicidad a que se refiere se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

- a) El aviso de la convocatoria pública.
- b) El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- c) Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas.
- d) El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- e) El pliego de condiciones definitivo.
- f) El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsible y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- g) El acto administrativo de suspensión del proceso.
- h) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- i) Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados,.
- j) El acta de cierre del proceso
- k) El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
- l) El informe de verificación de los requisitos habilitantes
- m) El acto administrativo de adjudicación del contrato. acta de la audiencia pública de adjudicación.
- n) El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la Entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- o) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierto según corresponda.

#### **4.1.12 Creación proceso de licitación en el aplicativo Orión**

Se crea el proceso de licitación en el aplicativo Orión, con la información correspondiente, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-010 Ingreso y Actualización de Información Contractual en el Aplicativo Orion.doc

#### **4.1.13 Contenido del pliego de condiciones.**

El pliego de condiciones deberá contener como mínimo la información general que se describe a continuación, de acuerdo con la normatividad vigente, sin perjuicio de la información específica que para cada caso particular se requiera adicionar:

1. Número de la licitación.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 35 de 79

2. Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar.
3. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
4. Presupuesto Oficial.
5. Instrucciones para la consulta del pliego de condiciones.
6. Cronograma
7. Requisitos mínimos habilitantes.
  - Jurídicos
  - Experiencia
  - Financieros
  - Organizacionales
8. Mecanismos de comunicación interactiva entre la Entidad y los oferentes de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mecanismos de participación ciudadana.
10. Forma de presentar las propuestas.
11. Causales de rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
12. Documentos que debe contener la propuesta:
13. Valor del contrato.
14. Forma de pago.
15. Plazo de ejecución del contrato.
16. Plazo para la liquidación del contrato, si a ello hubiera lugar.
17. Costos de preparación de la oferta.
18. Carácter público de la información
19. Programa presidencial de lucha contra la corrupción.
20. Factores de calificación
21. Factor de desempate
22. Riesgos asociados a la contratación
23. Incentivos a la industria nacional
24. Capacidad de contratación del proponente, cuando aplique.
25. Minuta del contrato, con inclusión de garantías
26. Anexos incluido el anexo técnico.

#### **4.1.14 Publicación de proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación.**

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en el Portal único de contratación y página Web de la Entidad, cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de expedición de la Resolución de apertura del proceso licitatorio, con el fin de que se formulen observaciones al mismo, las cuales también deberán ser publicadas.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el inciso anterior, según sea el caso. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la Entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Estas publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-008 Publicación en el Portal Único de Contratación.doc

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 36 de 79

#### **4.1.15 Designación del Comité Asesor Evaluador.**

El (la) Secretario(a) General, designará el Comité Asesor Evaluador, en aspectos jurídicos, económicos y financieros y técnicos. Respecto de los procesos de contratación de la Dirección de Tecnología y Planeación, se solicitará mediante memorando dirigido al Director de Tecnología para que éste designe el comité evaluador de la parte técnica.

#### **4.1.16 Publicación de avisos:**

1. La Entidad publicará hasta tres (3) avisos, sobre la respectiva licitación en la forma y términos establecidos en el numeral 3° del artículo 30° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Los (el) aviso(s) será (n) proyectado(s) por el Grupo de Contratos y deberán contener, como mínimo, la siguiente información: objeto, fecha de apertura de la licitación, fecha de cierre de la licitación, presupuesto oficial estimado, consulta del pliego, criterios de adjudicación y convocatoria a las veedurías ciudadanas.
2. Aviso de convocatoria, se publicará con el proyecto de pliego de condiciones, el cual contendrá la información señalada en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.

#### **4.1.17 Acto administrativo que ordena la apertura de la licitación.**

Expedido el certificado de disponibilidad presupuestal o aprobación de vigencia futura para atender el gasto que demande el contrato, el Secretario General ordenará la apertura de la licitación mediante Resolución motivada, acto administrativo que será proyectado por el Grupo de Contratos, y se publicará en el Portal Único de Contratación.

#### **4.1.18 Publicación de los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación.**

Sin perjuicio de dar cumplimiento a la obligación de publicar los avisos de que trata el artículo 30° de la Ley 80 de 1993 y con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, los pliegos de condiciones definitivos se publicarán en el Portal Único de Contratación.

Tal publicación estará a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad que la efectuará con fundamento en la información con que se cuente del respectivo proceso.

#### **4.1.19 Apertura plazo de la licitación.**

El plazo de la licitación entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, iniciará el día previsto en el cronograma establecido en el acto administrativo que ordena la apertura del proceso.

#### **4.1.20 Audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones.**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación, se llevará a cabo la audiencia de asignación de riesgos, para presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva. Igualmente, en esta misma audiencia se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, si a ello hay lugar.

A la audiencia concurrirán los siguientes funcionarios: quienes hayan participado en la elaboración de los pliegos de condiciones, el Secretario General o su representante, el Coordinador Financiero y de Presupuesto o su delegado, el Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, el Coordinador del Grupo de Contratos o su delegado y los demás funcionarios que se requieran. La Superintendencia procederá a resolver las preguntas e inquietudes planteadas por los eventuales oferentes en el curso de la audiencia; las que no sean resueltas en la misma, serán contestadas

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 37 de 79

antes del cierre de la convocatoria en un documento que será publicado en el Portal Único de Contratación.

De lo debatido en esta audiencia se levantará un acta que será suscrita por los funcionarios de la Entidad intervinientes en la misma y por los interesados que hayan concurrido.

Son representantes del Secretario General, el Coordinador del Grupo de Apoyo Legal, el Coordinador del Grupo de Contratos, ó quien este designe expresamente.

#### **4.1.21 Adendas.**

Celebrada la citada audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y cuando resulte necesario o conveniente, el Secretario General expedirá mediante adendas las modificaciones pertinentes a los pliegos de condiciones y prorrogará, si fuere necesario. Los adendas se numerarán en orden consecutivo, se agregarán a los pliegos y se publicarán en el Portal Único de Contratación. Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos.

Igualmente, la Entidad podrá realizar adendas de manera oficiosa cuando lo considere necesario o conveniente para el adecuado desarrollo del proceso licitatorio.

#### **4.1.22 Aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio.**

Dentro del plazo de entrega de la propuesta de la licitación, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones adicionales a los pliegos que la Coordinación del Grupo de Contratos responderá mediante comunicación escrita, que será publicada en el Portal Único de Contratación. Si las aclaraciones se refieren a aspectos técnicos, el Coordinador del Grupo de Contratos responderá con fundamento en las evaluaciones que realice el área correspondiente. Si las aclaraciones se refieren a aspectos económicos el Coordinador del Grupo de Contratos responderá con fundamento en lo informado por el Coordinador del Grupo Financiero y de Presupuesto.

Si la respuesta implica modificación al pliego de condiciones es pertinente que exista la correspondiente justificación de la misma por parte del área correspondiente; el Grupo de Contratos proyectará la correspondiente adenda para la firma del Secretario General.

Se realizará la publicación en el Portal Único de Contratación de las observaciones y respuestas a las mismas, al igual que de las adendas si existen.

#### **4.1.23 Diligencia de cierre de la licitación.**

El cierre de la licitación, se efectuará en el día y hora indicados en la Resolución de apertura o de la que la modifique, se suscribirá un acta cuyo propósito será dejar constancia respecto del cumplimiento de la fecha y hora establecidos para el cierre de la licitación, de las propuestas presentadas y sus respectivos números de folios y del valor total de las ofertas. A esta diligencia concurrirán el Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, el Coordinador del Grupo de Contratos o su delegado, un delegado del área usuaria que solicitó el bien o servicio y el analista jurídico a cargo de la contratación.

#### **4.1.24 Verificación de requisitos habilitantes.**

El Grupo de Contratos verificará los requisitos habilitantes jurídicos, el Grupo Financiero y de Presupuesto verificará los requisitos habilitantes financieros, el área que requirió el bien o servicio verificará los requisitos habilitantes técnicos; la evaluación se remitirá al Grupo de Contratos, en papel y por medio electrónico, con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de traslado del informe a los oferentes. El Grupo de Contratos se encargará de consolidar el informe.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 38 de 79

Cuando la Entidad estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones, de conformidad con el numeral 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, ésta efectuará el requerimiento mediante comunicación suscrita por el Coordinador del Grupo de Contratos; si la solicitud de aclaraciones y explicaciones se refiere a aspectos técnicos o económicos, la misma será elaborada y remitida por el área técnica o el Grupo Financiero y de Presupuesto según corresponda, para firma del Coordinador del Grupo de Contratos.

Cada una de las evaluaciones será suscrita por las personas que participaron en la elaboración de las mismas.

En caso de que la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el deber de selección objetiva, podrá modificarlo mediante adenda expedida por el Secretario General, determinando un nuevo plazo de evaluación que no podrá exceder del término establecido por la Ley. Dicha adenda será publicada por el Grupo de Contratos.

#### **4.1.25 Evaluación**

El área usuaria realizará la evaluación de los factores de calificación previstos en el proceso y remitirá al Grupo de Contratos, junto con el informe de verificación de los requisitos habilitantes, el resultado de la evaluación.

#### **4.1.26 Ofertas con valor artificialmente bajo.**

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado; una vez oídas las explicaciones, el Comité Evaluador de que trata el artículo 28 del Decreto 1510 de 2013; recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

#### **4.1.27 Ofrecimiento más favorable.**

El ofrecimiento más favorable para la Entidad se determinará de conformidad con lo establecido en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo deroguen, modifiquen o aclaren.

#### **4.1.28 Traslado de evaluación a proponentes.**

Los informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas permanecerán en el Grupo de Contratos de la Entidad por el término de cinco (5) días hábiles a disposición de los oferentes para que, si lo desean, presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Durante el mismo plazo, el informe de evaluación será publicado en el Portal único de contratación. Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.1.29 Observaciones.**

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el Grupo de Contratos preparará el proyecto de respuesta, si las mismas hacen relación a aspectos jurídicos. Si las observaciones se



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 39 de 79

refieren a aspectos técnicos o económicos, se dará traslado de éstas a la(s) dependencia(s) que realizó (aron) las referidas evaluaciones para que sean resueltas. Si es del caso, se efectuarán los ajustes a la evaluación de las propuestas como consecuencia de las observaciones y la(s) misma(s) será(n) publicada(s) en el SECOP. Las citadas observaciones a la evaluación serán respondidas en la audiencia de adjudicación.

#### **4.1.30 Subsanabilidad.**

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

#### **4.1.31 Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones.**

El Coordinador del Grupo de Contratos presentará a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones el correspondiente informe de evaluación para su consideración. La Junta, con fundamento en el informe y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso sobre: 1) Las respuestas a las observaciones si las hubiere, y, 2) los resultados de la evaluación y la adjudicación del contrato al proponente que haya ocupado el primer lugar de elegibilidad, o la declaratoria de desierta, según corresponda.

#### **4.1.32 Audiencia pública de adjudicación.**

La adjudicación de la licitación se realizará en audiencia pública.

#### **4.1.33 Acto de adjudicación.**

La adjudicación se realizará en audiencia pública mediante Resolución motivada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1150 de julio de 2007.

Dicha adjudicación se entenderá notificada al proponente favorecido en la citada audiencia, de conformidad con lo dispuesto en la norma anteriormente aludida, y comunicada a los proponentes no favorecidos en la misma audiencia, contra el mencionado acto no procede recurso alguno.

#### **4.1.34 Elaboración del contrato.**

El Grupo de Contratos, elaborará el contrato pertinente y remitirá la minuta para la firma del Secretario General.

#### **4.1.35 Solicitud del registro presupuestal.**

Una vez suscrito el contrato, por las partes el Coordinador del Grupo de Contratos lo remitirá al Grupo Financiero y de Presupuesto para que efectúe el registro presupuestal correspondiente.

#### **4.1.36 Publicación del contrato.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, se publicará el contrato en el Portal único de contratación. La publicación estará a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.1.37 Constitución de la garantía.**

El contratista deberá realizar la respectiva constitución de la Garantía Única.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 40 de 79

#### **4.1.38 Aprobación de la garantía.**

Recibida la garantía constituida en debida forma por el contratista, el Grupo de Contratos procederá a su revisión y si ésta se encuentra ajustada a lo establecido en el contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos impartirá aprobación a la misma para lo cual impondrá la fecha de aprobación y su firma sobre el texto de la garantía.

#### **4.1.39 Comunicación de aprobación de la garantía.**

El Coordinador del Grupo de Contratos comunicará la aprobación de la garantía única al supervisor del contrato, anexando fotocopia del contrato suscrito, con el fin de que el área usuaria determine la fecha de inicio de la ejecución del contrato a través de la suscripción de la correspondiente acta de inicio o la comunicación que acerca del inicio del contrato efectué el supervisor del contrato al contratista.

#### **4.1.40 Inicio de ejecución.**

El acta de inicio deberá ser suscrita entre el Supervisor y/o Interventor y el Representante Legal del contratista, o quien haga sus veces, de conformidad con la proforma A-PI-GCT-017 acta de inicio.

En los contratos de ejecución instantánea y seguros no requieren acta de inicio. En los contratos de ejecución instantánea se iniciara la ejecución con la comunicación que acerca del inicio del contrato efectué el supervisor del contrato al contratista.

### **4.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORME Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

#### **4.2.1 Definición.**

Esta modalidad de selección abreviada, es utilizada sin consideración a la cuantía, cuando la Entidad tenga la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. En desarrollo de esta modalidad de selección, deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdos marco de precios o adquisición a través de bolsa de productos.

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

#### **4.2.2 Subasta inversa.**

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1510 de 2013 y en los respectivos pliegos de condiciones.

#### **4.2.3 Subasta inversa electrónica.**

Es aquella que tiene lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 41 de 79

#### **4.2.4 Subasta inversa presencial.**

Es aquella en la cual los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito.

#### **4.2.5 Etapa preparatoria de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Será obligatorio que con antelación a la apertura del proceso se adelanten las actividades indicadas en el numeral 3° de este Manual, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar.

#### **4.2.6 Documentos para iniciar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Se deberá anexar todos los documentos señalados en el numeral 3.


#### **4.2.7 Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.**

La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicidad a que se refiere se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información:

- a) El aviso de la convocatoria pública.
- b) Los estudios previos
- c) El Análisis del Sector
- d) El proyecto de pliego de condiciones y sus anexos
- e) La Ficha Técnica
- f) Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y el documento que contenga las apreciaciones de la Entidad sobre las mismas.
- g) El acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación
- h) El pliego de condiciones definitivo y sus anexos
- i) Las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo y el documento que contenga las apreciaciones de la Entidad sobre las mismas
- j) Las adendas a los pliegos de condiciones, si las hubiere.
- k) El acto administrativo de suspensión del proceso, si lo hubiere.
- l) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura, si lo hubiere.
- m) El Acta de cierre de la convocatoria
- n) El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta y del cumplimiento de la Ficha Técnica
- o) El acta de la audiencia de subasta
- p) El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- q) El acto de declaratoria de desierto de la convocatoria, de ser el caso.
- r) El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones del mismo
- s) El acto administrativo sobre imposición de sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- t) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, si aplica.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 42 de 79

#### **4.2.8 Creación proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniforme y de común utilización en el aplicativo Orión**

Se crea el proceso en el aplicativo Orión, con la información correspondiente, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-010 Ingreso y Actualización de Información Contractual en el Aplicativo Orión.doc

#### **4.2.9 Aviso convocatoria**

El aviso de convocatoria deberá contener la información establecida en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

#### **4.2.10 Contenido del pliego de condiciones.**

El pliego de condiciones deberá contener como mínimo la información general que se describe a continuación, sin perjuicio de la información específica que para cada caso particular se requiera adicionar:

1. Número del proceso.
2. Ficha técnica del bien o servicio objeto del Proceso de Selección.
3. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, el desarrollo de la subasta y la adjudicación del contrato.
4. Presupuesto Oficial.
5. Instrucciones para la consulta del pliego de condiciones.
6. Cronograma
7. Requisitos mínimos habilitantes.
  - Jurídicos
  - Experiencia
  - Financieros
  - Capacidad Organizacional
8. Mecanismos de comunicación interactiva entre la Entidad y los oferentes de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mecanismos de participación ciudadana.
10. Forma de presentar las propuestas.
11. Causales de rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
12. Factores de desempate
13. Riesgos asociados al contrato
14. Documentos que debe contener la propuesta:
15. Valor del contrato:
16. Forma de pago.
17. Plazo de ejecución del contrato.
18. Plazo para la liquidación del contrato, si a ello hubiera lugar.
19. Costos de preparación de la oferta.
20. Margen mínimo de mejora de las ofertas.
21. Carácter público de la información:
22. Programa presidencial de lucha contra la corrupción.
23. Capacidad de contratación del proponente, cuando aplique.
24. Minuta del contrato, con inclusión de garantías
25. Anexos incluido la ficha técnica.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 43 de 79

#### **4.2.11 Publicación de proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación.**

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en el Portal único de contratación y página Web de la Entidad, cuando menos con cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha de expedición del acto de apertura del proceso, con el fin de que se formulen observaciones al mismo, las cuales también deberán ser publicadas.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el inciso anterior, según sea el caso. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la Entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Estas publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-008 Publicación en el Portal Único de Contratación.doc

#### **4.2.12 Convocatoria limitada a Mipymes**

En el acto de apertura del proceso se indicará que en el proceso de selección abreviada sólo podrán participar Mipymes, quienes deberán acreditar tal condición de conformidad con lo establecido en la Ley.

#### **4.2.13 Publicación de los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, el acto administrativo que ordena la apertura de la contratación y los pliegos de condiciones definitivos se publicarán en el Portal único de contratación.

Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad que las efectuará con fundamento en la información con que se cuente del respectivo proceso.

#### **4.2.14 Apertura de la contratación.**

Expedido el certificado de disponibilidad presupuestal o aprobación de vigencia futura (si aplica) para atender el gasto que demande el contrato y elaborados los pliegos de condiciones, el Secretario General o el Subdirector Administrativo y Financiero ordenará la apertura de la contratación mediante acto administrativo, dicho acto será proyectado por el Grupo de Contratos.

#### **4.2.15 Designación del Comité asesor evaluador.**

El Ordenador del Gasto, designará el Comité asesor evaluador en aspectos jurídicos, económicos y financieros y técnicos. Respecto de los procesos de contratación de tecnología, se solicita mediante memorando al Director de Tecnología que designe Comité evaluador de la parte técnica.

#### **4.2.16 Adendas.**

Cuando resulte necesario o conveniente, el Ordenador del Gasto, según cuantía, expedirá mediante adendas las modificaciones pertinentes a los pliegos de condiciones y prorrogará, si fuere necesario, el plazo para la entrega de la propuesta de la contratación. Las adendas se numerarán en orden consecutivo, se agregarán a los pliegos y se publicarán en el Portal único de Contratación. Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 44 de 79

#### **4.2.17 Aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio.**

Dentro del plazo de entrega de la propuesta de la contratación, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a los pliegos que la Coordinación del Grupo de Contratos responderá mediante comunicación escrita que se publicará en el Portal Único de Contratación. Si las aclaraciones se refieren a aspectos técnicos, el Coordinador del Grupo de Contratos responderá con fundamento en las evaluaciones que realice el área correspondiente. Si las aclaraciones se refieren a aspectos económicos el Coordinador del Grupo de Contratos responderá con fundamento en lo informado por el Coordinador del Grupo Financiero y de Presupuesto.

Si la respuesta del evaluador implica modificación al pliego de condiciones; el Coordinador de Contratos proyectará la correspondiente adenda para la firma del Ordenador del Gasto.

Se realiza publicación en el Portal Único de Contratación de las observaciones y respuestas a las mismas, al igual que de las adendas si existen.

#### **4.2.18 Diligencia de cierre de la contratación.**

Del cierre de la contratación, que se efectuará en el día y hora indicados en el acto administrativo de apertura o de la que la modifique, se suscribirá un acta cuyo propósito será dejar constancia respecto del cumplimiento de la fecha y hora establecidos para el cierre de la contratación, de las propuestas presentadas y sus respectivos números de folios. A esta diligencia concurrirán el Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, el Coordinador del Grupo de Contratos o su delegado, un delegado del área usuaria que solicitó el bien o servicio, y el analista jurídico a cargo de la contratación.

#### **4.2.19 Verificación de requisitos habilitantes.**

El Grupo de Contratos verificará los requisitos habilitantes jurídicos, el Grupo Financiero y de Presupuesto verificará los requisitos habilitantes financieros, el área que requirió el bien o servicio verificará los requisitos habilitantes técnicos y el cumplimiento de la ficha técnica; estos informes deberán ser remitidos al Grupo de Contratos, en papel y por medio electrónico, con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de traslado del informe a los oferentes. El Grupo de Contratos se encargará de consolidar el informe.

Cuando la Entidad estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones, de conformidad con el numeral 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, efectuará el requerimiento mediante comunicación suscrita por el Coordinador del Grupo de Contratos; si la solicitud de aclaraciones y explicaciones se refiere a aspectos técnicos o económicos, la misma será elaborada y remitida por el área técnica o el Grupo Financiero y de Presupuesto según corresponda, para firma del Coordinador del Grupo de Contratos.

Cada uno de los informes será suscrito por las personas que participaron en la elaboración de los mismos.

En caso de que la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo de verificación para garantizar el deber de selección objetiva, podrá modificarlo mediante comunicado expedido por el ordenador del gasto correspondiente, determinando un nuevo plazo de evaluación que no podrá exceder del término establecido por la Ley. Dicho acto administrativo será publicado por el Grupo de Contratos en el SECOP.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 45 de 79

#### **4.2.20 Subsanabilidad.**

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

#### **4.2.21 Traslado de evaluación a proponentes.**

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en el Grupo de Contratos de la Entidad por el término establecido en el pliego de condiciones a disposición de los oferentes para que, si lo desean, presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Durante el mismo plazo, el informe de evaluación será publicado en el Portal único de contratación. Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.2.22 Observaciones.**

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el Grupo de Contratos preparará el proyecto de respuesta, si las mismas hacen relación a aspectos jurídicos. Si las observaciones se refieren a aspectos técnicos o económicos, se dará traslado de éstas a la(s) dependencia(s) que realizó (aron) las referidas evaluaciones para que sean resueltas. Si es del caso, se efectuarán los ajustes a la evaluación de las propuestas como consecuencia de las observaciones. Las citadas observaciones a la evaluación serán respondidas en la audiencia de adjudicación.

#### **4.2.23 Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones.**

El Coordinador del Grupo de Contratos presentará a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones, según la cuantía el correspondiente informe de evaluación para su consideración. La Junta o el Comité, con fundamento en el informe y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones pertinentes.

#### **4.2.24 Audiencia pública subasta inversa.**

En dicha audiencia participarán el ordenador del gasto correspondiente o su delegado, el área usuaria, los proponentes y las demás personas que deseen asistir y se registren previamente según las directrices que para el efecto profiera la Superintendencia y que se señalarán en el correspondiente pliego de condiciones.

#### **4.2.25 Ofertas con valor artificialmente bajo.**

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 46 de 79

#### **4.2.26 Ofrecimiento más favorable.**

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la Entidad será aquella con el menor precio al final del evento de subasta.

#### **4.2.27 Desarrollo audiencia pública de adjudicación subasta inversa.**

El desarrollo de la Audiencia de Subasta se llevará a cabo siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.

#### **4.2.28 Acto de adjudicación.**

El ordenador del gasto realizará la adjudicación mediante acto administrativo al proponente que haya ofertado el menor valor en el evento de subasta.

#### **4.2.29 Elaboración del contrato.**

El Grupo de Contratos, elaborará el contrato pertinente para la firma del Ordenador del Gasto.

#### **4.2.30 Solicitud del registro presupuestal.**

Una vez suscrito el contrato por las partes el Coordinador del Grupo de Contratos lo remitirá al Grupo Financiero y de Presupuesto para que efectúe el registro presupuestal correspondiente.

#### **4.2.31 Publicación del contrato.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, se publicará el contrato en el Portal único de contratación. La publicación estará a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.2.32 Constitución de la garantía, publicación del contrato.**

El contratista deberá realizar la respectiva constitución de la Garantía Única.

#### **4.2.33 Aprobación de la garantía.**

Recibida la garantía constituida en debida forma por el contratista, el Grupo de Contratos procederá a su revisión y si ésta se encuentra ajustada a lo establecido en el contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos impartirá aprobación a la misma para lo cual impondrá la fecha de aprobación y su firma sobre el texto de la garantía.


#### **4.2.34 Comunicación de aprobación de la garantía.**

El Coordinador del Grupo de Contratos comunicará la aprobación de la garantía única al supervisor del contrato, anexando fotocopia del contrato suscrito, con el fin de que el área usuaria determine la fecha de inicio de la ejecución del contrato a través de la suscripción de la correspondiente acta de inicio o la comunicación que acerca del inicio del contrato efectúe el supervisor del contrato al contratista.

#### **4.2.35 Inicio de ejecución.**

El acta de inicio deberá ser suscrita entre el Supervisor y/o Interventor y el Representante Legal del contratista, o quien haga sus veces, de conformidad con la proforma A-PI-GCT-017 Acta de inicio.xls. En los contratos de ejecución instantánea y seguros no requieren acta de inicio. En los contratos de ejecución instantánea se iniciara la ejecución con la comunicación que acerca del inicio del contrato efectúe el supervisor del contrato al contratista



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 47 de 79

### **4.3 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.**

Llevar a cabo el procedimiento según lo establecido en el artículo 46 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

### **4.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS.**

Llevar a cabo el procedimiento según lo establecido en el artículo 50 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

### **4.5 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

#### **4.5.1 Definición.**

Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por la cuantía del bien, obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual; procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Aplica para contrataciones superiores al monto establecido para la mínima cuantía y hasta el límite de la cuantía fijada para la menor cuantía

#### **4.5.2 Etapa preparatoria de la contratación.**

Será obligatorio que con antelación a la apertura de todo proceso de contratación se adelanten las actividades indicadas en el numeral 3 de este Manual, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar.

#### **4.5.3 Documentos para iniciar la contratación.**

Se deberá anexar todos los documentos señalados en el numeral 3.

##### **4.5.3.1 Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.**

La solicitud del certificado de disponibilidad será preparada por el Grupo de Contratos de acuerdo con el estudio de mercado, del sector (cuando aplique) y las asignaciones presupuestales existentes. La misma será suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero.

Cuando se trate de contrataciones con cargo a los recursos del convenio celebrado entre la Superintendencia Financiera y el ICETEX, se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal al mismo, actividad que será adelantada por la Subdirección de Recursos Humanos.

##### **4.5.3.2 Certificado de disponibilidad presupuestal.**

Debe ser expedido por el Coordinador del Grupo Financiero y de Presupuesto.

##### **4.5.3.3 Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.**

La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>	Página 48 de 79

La publicidad a que se refiere se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información:

- a) Los estudios y documentos previos
- b) El aviso de la convocatoria pública.
- c) El proyecto de pliego de condiciones con sus anexos y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- d) Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas.
- e) El acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- f) El pliego de condiciones definitivo.
- g) El acto administrativo de suspensión del proceso, si se presenta.
- h) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura, si se presenta.
- i) Las adendas a los pliegos de condiciones, si se presenta.
- j) El informe de verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación.
- k) El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- l) El acto de declaratoria de desierto.
- m) El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- n) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, si aplica.

#### **4.5.3.4 Creación proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el aplicativo Orión**


Se crea el proceso en el aplicativo Orión, con la información correspondiente, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-010 Ingreso y Actualización de Información Contractual en el Aplicativo Orion.doc

#### **4.5.4 Contenido del pliego de condiciones.**

1. Número de la contratación.
2. Los requerimientos técnicos, según sea el caso, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
3. Presupuesto Oficial.
4. Instrucciones para la consulta del pliego de condiciones.
5. cronograma del proceso.
6. requisitos mínimos habilitantes
7. Mecanismos de comunicación interactiva entre la Entidad y los oferentes de conformidad con la normatividad vigente.
8. Mecanismos de participación ciudadana.
9. Derechos y obligaciones de las partes.
10. Forma de presentación de las propuestas.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 49 de 79

11. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
12. Documentos que debe contener la propuesta:
13. Precio:
  - Impuesto a las ventas (IVA)
  - Impuesto de Industria y Comercio
14. Forma de pago.
15. Costos de preparación de la oferta.
16. Carácter público de la información:
17. Programa presidencial de lucha contra la corrupción.
18. Factores de calificación, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
19. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
20. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
21. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
22. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
23. Capacidad de contratación del proponente, cuando aplique.
24. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
25. Anexos incluido el anexo técnico
26. Número de la contratación.  
Los requerimientos técnicos, según sea el caso, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
27. Presupuesto Oficial.
28. Instrucciones para la consulta del pliego de condiciones.
29. cronograma del proceso.
30. requisitos mínimos habilitantes
31. Mecanismos de comunicación interactiva entre la Entidad y los oferentes de conformidad con la normatividad vigente.
32. Mecanismos de participación ciudadana.
33. Derechos y obligaciones de las partes.
34. Forma de presentación de las propuestas.
35. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
36. Documentos que debe contener la propuesta:
37. Precio:
  - Impuesto a las ventas (IVA)
  - Impuesto de Industria y Comercio
38. Forma de pago.
39. Costos de preparación de la oferta.
40. Carácter público de la información:
41. Programa presidencial de lucha contra la corrupción.
42. Factores de calificación, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 50 de 79

43. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
44. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
45. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
46. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
47. Capacidad de contratación del proponente, cuando aplique.
48. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
49. Anexos incluido el anexo técnico

#### 4.5.5 **Aviso de Convocatoria**

El aviso de convocatoria deberá contener la información establecida en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

##### 4.5.5.1 **Publicación de proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación.**

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en el Portal único de contratación cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de expedición del acto administrativo de apertura del proceso, con el fin de que se formulen observaciones al mismo, las cuales también deberán ser publicadas.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el inciso anterior, según sea el caso. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la Entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Estas publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-008 Publicación en el Portal Único de Contratación.doc

##### 4.5.5.2 **Publicación de los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, el acto administrativo que ordena la apertura del proceso y los pliegos de condiciones definitivos se publicarán en el Portal único de contratación.

Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad que las efectuará con fundamento en la información con que se cuente del respectivo proceso.

##### 4.5.5.3 **Apertura de la contratación.**

Expedido el certificado de disponibilidad presupuestal o aprobación de vigencia futura (si aplica) para atender el gasto que demande el contrato y elaborados los pliegos de condiciones, el Secretario General o Subdirector Administrativo y Financiero ordenará la apertura de la contratación mediante acto administrativo que será proyectado por el Grupo de Contratos.

##### 4.5.5.4 **Manifestación de limitar el proceso a Mipymes**

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 51 de 79

De conformidad con el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, En el acto de apertura del proceso se indicará que en el proceso de selección abreviada sólo podrán participar Mipymes, quienes deberán acreditar tal condición en la forma que establezca en el Decreto antes citado.

#### **4.5.5.5 Manifestación de interés en participar.**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.

La Entidad podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la Entidad declarará el proceso desierto.

#### **4.5.5.6 Audiencia de sorteo**

Si la Entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a éste que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

En todo caso, la audiencia del sorteo se podrá realizar a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.

#### **4.5.5.7 Designación del Comité asesor evaluador.**

El ordenador del gasto, designará el Comité asesor evaluador, en aspectos jurídicos, económicos y financieros y técnicos. Respecto de los procesos de contratación del área de tecnología, el Director de Tecnología y Planeación designará el Comité evaluador de la parte técnica.


#### **4.5.5.8 Adendas.**

Cuando resulte necesario o conveniente, el Secretario General o Subdirector Administrativo y Financiero expedirá mediante adendas las aclaraciones o modificaciones pertinentes a los pliegos de condiciones. Las adendas se numerarán en orden consecutivo, hacen parte de los pliegos y serán publicadas por el Grupo de Contratos en el Portal Único de Contratación.

#### **4.5.5.9 Observaciones y/o aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio.**

Dentro del plazo para la entrega de propuestas, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones adicionales a los pliegos de condiciones que la Coordinación del Grupo de Contratos responderá mediante comunicación escrita, la cual será publicada en el Portal Único de Contratación. Si las aclaraciones se refieren a aspectos técnicos, económicos y financieros, el Coordinador del Grupo de Contratos responderá con fundamento en lo informado por el área correspondiente.

Si la respuesta implica modificación al pliego de condiciones debe existir la justificación de la misma por parte del área correspondiente; el Grupo de Contratos proyectará la adenda para la firma del Secretario General o del Subdirector Administrativo y Financiero, cuando corresponda.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 52 de 79

#### **4.5.5.10 Diligencia de cierre de la contratación.**

Del cierre de la contratación, que se efectuará en el día y hora indicados en el acto administrativo de apertura o en donde se modifique, se suscribirá un acta cuyo propósito será dejar constancia respecto del cumplimiento de la fecha y hora establecidos para el cierre de la contratación, de las propuestas presentadas y sus respectivos números de folios y del valor total de las ofertas. A esta diligencia concurrirán el Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, el Coordinador del Grupo de Contratos o su delegado, un delegado del área usuaria que solicitó el bien o servicio, y el analista jurídico a cargo de la contratación.

#### **4.5.5.11 Verificación de requisitos habilitantes.**

El Grupo de Contratos verificará los requisitos habilitantes jurídicos, el Grupo Financiero y de Presupuesto verificará los requisitos habilitantes financieros y organizacionales, el área que requirió el bien o servicio verificará los requisitos habilitantes técnicos; los informes deberán ser remitidos al Grupo de Contratos, en papel y por medio electrónico, con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de traslado del informe a los oferentes. El Grupo de Contratos se encargará de consolidar el informe. Los informes serán suscritos por las personas que participaron en la elaboración de los mismos.

Cuando la Entidad estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones a los proponentes, se efectuará el requerimiento mediante comunicación suscrita por el Coordinador del Grupo de Contratos; si la solicitud de aclaraciones y explicaciones se refiere a aspectos técnicos o económicos, la misma será elaborada y remitida por el área técnica o el Grupo Financiero y de Presupuesto según corresponda, para firma del Coordinador del Grupo de Contratos.

En caso de que la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el deber de selección objetiva, podrá modificarlo mediante adenda expedida por el Secretario General ó el Subdirector Administrativo y Financiero. Dicho acto administrativo será proyectado y comunicado por el Grupo de Contratos.

#### **4.5.5.12 Ofrecimiento más favorable.**

El ofrecimiento más favorable para la Entidad se determinará de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo deroguen, modifiquen o aclaren.

#### **4.5.5.13 Ofertas con valor artificialmente bajo.**

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité evaluador de que trata el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 o quien haga la evaluación de las ofertas, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

##### **4.5.5.13.1 Traslado de evaluación a proponentes.**

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en el Grupo de Contratos de la Entidad por el término de tres (03) días hábiles a disposición de los oferentes para que, si lo desean, presenten las observaciones que estimen pertinentes.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 53 de 79

Durante el mismo plazo, el informe de evaluación será publicado en el Portal Único de Contratación. Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.5.5.14 Observaciones.**

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el Grupo de Contratos preparará el proyecto de respuesta, si las mismas hacen relación a aspectos jurídicos. Si las observaciones se refieren a aspectos técnicos o económicos, se dará traslado de éstas a la(s) dependencia(s) que realizó(aron) las referidas evaluaciones para que sean resueltas. Si es del caso, se efectuarán los ajustes a la evaluación de las propuestas como consecuencia de las observaciones. Las citadas observaciones a la evaluación serán respondidas en la audiencia de adjudicación.

#### **4.5.5.15 Subsanabilidad.**

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

#### **4.5.5.16 Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones.**

El Coordinador del Grupo de Contratos presentará a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones el correspondiente informe de evaluación para su consideración. La Junta o Comité, con fundamento en el informe y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso sobre: 1) Las respuestas a las observaciones si las hubiere, y, 2) los resultados de la evaluación y la adjudicación del contrato al proponente que haya ocupado el primer lugar de elegibilidad, o la declaratoria de desierta, según corresponda.

#### **4.5.5.17 Acto de adjudicación.**

La adjudicación se realizará mediante acto administrativo.

Dicha adjudicación se comunicará al proponente favorecido y a los proponentes no favorecidos.

La Superintendencia Financiera adjudicará la presente contratación de manera total o por ítem, según lo establecido en el pliego de condiciones.

#### **4.5.5.18 Elaboración del contrato.**

El Grupo de Contratos, elaborará el contrato pertinente para la firma del ordenador del gasto

#### **4.5.5.19 Revisión y firma del contrato por parte del adjudicatario.**

Cumplido lo anterior, el Grupo de Contratos solicitará la presencia del adjudicatario para la revisión y firma del contrato o enviará a éste el mismo para tal efecto; junto con la minuta se le entregara la solicitud de constitución de las garantías.

#### **4.5.5.20 Solicitud del registro presupuestal, de la Garantía Única y Publicación del Contrato.**

Una vez suscrito el contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos lo remitirá al Grupo Financiero y de Presupuesto para que efectúe el registro presupuestal correspondiente y solicitará al contratista la constitución de la garantía,

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	
	A-MN-GCT-001 Versión 14.0	Página 54 de 79

#### **4.5.5.21 Registro presupuestal.**

El Coordinador del Grupo de Financiero y de Presupuesto realizará el registro presupuestal del contrato.

#### **4.5.5.22 Publicación del contrato.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, se publicará el contrato en el Portal único de contratación. La publicación estará a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.5.5.23 Constitución de la garantía.**

El contratista deberá constituir la Garantía Única,

#### **4.5.5.24 Aprobación de la garantía.**

Recibida la garantía por el Grupo de Contratos procederá a su revisión y aprobación para lo cual impondrá la fecha de aprobación y su firma sobre el texto de la garantía.

En el evento, que la garantía no se ajuste a lo establecido en el contrato, se requerirá al contratista.

#### **4.5.5.25 Comunicación de la aprobación de la garantía Única.**

El Coordinador del Grupo de Contratos comunicará la aprobación de la garantía única al supervisor del contrato, anexando fotocopia del contrato suscrito. Lo anterior, con el fin de que el área usuaria determine la fecha de inicio de la ejecución del contrato a través de la suscripción de la correspondiente acta de inicio o la comunicación que acerca del inicio del contrato efectúe el supervisor del contrato al contratista.

#### **4.5.5.26 Inicio de la ejecución del contrato.**

El acta de inicio deberá ser suscrita por el Supervisor y/o Interventor y el contratista, de conformidad con la proforma A-PI-GCT-017 Acta de inicio.

Los contratos de ejecución instantánea y seguros no requieren acta de inicio. En los contratos de ejecución instantánea se iniciara la ejecución con la comunicación que acerca del inicio del contrato efectúe el supervisor del contrato al contratista. Para los contratos de seguros la iniciación será la fecha establecida en la póliza.

### **4.6 CONCURSO DE MERITOS**

#### **4.6.1 Definición.**

Procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Modalidad prevista para la selección de consultores a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80. Se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

#### **4.6.2 Concurso con Precalificación.**

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 55 de 79

#### **4.6.3 Concurso Abierto.**

En el concurso de méritos abierto, se prescinde de los procedimientos de precalificación de que trata el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.

#### **4.6.4 Etapa preparatoria de la contratación.**

Será obligatorio que con antelación a la apertura de todo proceso de contratación se adelanten las actividades indicadas en el numeral 3 de este Manual, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar.

#### **4.6.5 Documentos para iniciar la contratación.**

Se deberá anexar todos los documentos señalados en el numeral 3.

#### **4.6.6 Actividades y áreas responsables del desarrollo de procesos de Concurso de Méritos.**

Los concursos que adelante la Superintendencia Financiera de Colombia se efectuarán conforme a las siguientes actividades y responsabilidades:

##### **4.6.6.1 Solicitud del bien o servicio.**

Elaborada por parte del jefe del área que formule el requerimiento.

##### **4.6.6.2 Estudios previos.**

Estos serán realizados por el área que solicite el bien o servicio en los términos del numeral 3. Dichos estudios deben ser foliados, fechados y suscritos por quienes hayan participado en su elaboración.

El estudio de mercado será realizado de conformidad con lo establecido en el manual A-MN-GCT-002 Manual para la elaboración de estudios de Mercado.doc

##### **4.6.6.3 Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.**

La solicitud del certificado de disponibilidad será preparada por el Grupo de Contratos con base en los requerimientos técnicos del costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta rubros tales los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista, estimados en el estudio de mercado y las asignaciones presupuestales existentes y será suscrita por el Secretario General o Subdirector Administrativo y Financiero, según cuantía.

Cuando se trate de contrataciones con cargo a los recursos del convenio celebrado entre la Superintendencia Financiera y el ICETEX, se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal al mismo, actividad que será adelantada por la Subdirección de Recursos Humanos.

##### **4.6.6.4 Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.**

La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicidad a que se refiere se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información:

- a) El aviso de la convocatoria pública.
- b) El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>  MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
		Página 56 de 79

- c) Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas.
- d) El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- e) El aviso de conformación de concurso de precalificación.
- f) El pliego de condiciones definitivo.
- g) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura, si se presenta.
- h) Las adendas a los pliegos de condiciones, si se presenta.
- i) El informe de verificación de los requisitos habilitantes.
- j) El resultado de la evaluación de los factores de calificación
- k) El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- l) El informe de precalificación.
- m) El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
- n) El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- o) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral, si aplica.

#### **4.6.6.5 Creación proceso de licitación en el aplicativo Orión**

Se crea el proceso de licitación en el aplicativo Orión, con la información correspondiente, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-010 Ingreso y Actualización de Información Contractual en el Aplicativo Orion.doc

#### **4.6.6.6 Designación y actividades del Comité evaluador.**

El ordenador del gasto, designará a los integrantes del Comité evaluador, en los términos del artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, en aspectos jurídicos, económicos y financieros y técnicos, el mismo estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas.

El Comité asesorará a la Entidad, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

#### **4.6.6.7 Publicación de proyecto pliego de condiciones, estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación.**

Los estudios y documentos previos se publicarán en el Portal Único de Contratación cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el inciso anterior, según sea el caso. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen pertinentes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará mediante acto debidamente motivado.

Estas publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-008 Publicación en el Portal Único de Contratación.doc.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0 Página 57 de 79

#### **4.6.6.8 Contenido del aviso de convocatoria pública del sistema de concurso con precalificación.**

Si la Entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe contener la información señalada en el artículo 69 del Decreto 1510 del 2013.

#### **4.6.6.9 Informe de precalificación**

Una vez recibidas en el Grupo de Contratos físicamente o por correo electrónico, las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

#### **4.6.6.10 Audiencia de precalificación**

La Entidad efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. La Entidad establecerá un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de pre-calificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.


Si la Entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

#### **4.6.6.11 Contenido del pliego de condiciones.**

El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener, además de lo señalado en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente:

- a) Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- b) La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- c) El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- d) El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 58 de 79

#### **4.6.6.12 Publicación de proyecto pliego de condiciones, estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación.**

Los estudios y documentos previos se publicarán en el Portal Único de Contratación cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el inciso anterior, según sea el caso. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará mediante acto debidamente motivado.

Estas publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-008 Publicación en el Portal Único de Contratación.doc.

#### **4.6.6.13 Convocatoria limitada a Mipymes**

De conformidad con el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, En el acto de apertura del proceso se indicará que en el proceso de selección abreviada sólo podrán participar Mipymes, quienes deberán acreditar tal condición en la forma que establezca en el Decreto antes citado.

#### **4.6.6.14 Apertura de la contratación.**

Una vez en firme el certificado de disponibilidad presupuestal o aprobación de vigencia futura (si aplica) para atender el gasto que demande el contrato y elaborados los pliegos de condiciones definitivos, el Secretario General o Subdirector Administrativo y Financiero ordenará la apertura del concurso público mediante acto administrativo que será proyectado por el Grupo de Contratos.

#### **4.6.6.15 Publicación del acto de apertura y pliego de condiciones definitivo.**

El pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura se publicarán en el Portal único de contratación.

Esta publicación estará a cargo del Grupo de Contratos de la Entidad.

#### **4.6.6.16 Adendas.**

Cuando resulte necesario o conveniente, el Secretario General o Subdirector administrativo y Financiero expedirá mediante adendas las modificaciones pertinentes a los pliegos de condiciones y prorrogará, si fuere necesario, el plazo para la entrega de la propuesta de la contratación. Los adendas se numerarán en orden consecutivo, se agregarán a los pliegos y se publicarán en el Portal único de Contratación. Tales publicaciones estarán a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.6.6.17 Observaciones y/o aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio.**

Dentro del plazo de entrega de la propuesta del concurso, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a los pliegos que la Coordinación del Grupo de Contratos publicará en el SECOP la respuesta correspondiente. Si las observaciones se refieren a aspectos técnicos y/o económicos, el Coordinador del Grupo de Contratos responderá con fundamento en las respuestas que emita el área correspondiente.

Si la respuesta implica modificación al pliego de condiciones es pertinente que exista la correspondiente justificación de la misma por parte del área correspondiente; el Grupo de Contratos proyectará la correspondiente adenda para la firma Secretario General o Subdirector Administrativo y Financiero.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>	Página 59 de 79

Se publicará en el Portal Único de Contratación las respuestas a las observaciones al igual que las adendas.

#### **4.6.6.18 Propuesta económica.**

La Entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto designado para el contrato.

#### **4.6.6.19 Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica**

El Grupo de Contratos verificará los requisitos habilitantes jurídicos, el Grupo Financiero y de Presupuesto verificará los requisitos habilitantes financieros, el área que requirió la consultoría verificará los requisitos habilitantes técnicos; estos informes deberán ser remitidos al Grupo de Contratos, en físico y por medio electrónico, con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de traslado del informe a los oferentes. El Grupo de Contratos se encargará de consolidar el informe.

En caso de que la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el deber de selección objetiva, podrá modificarlo mediante Adenda expedida por el Secretario General o Subdirector Administrativo y Financiero. Dicho acto administrativo será proyectado y publicado por el Grupo de Contratos.

#### **4.6.6.20 Subsancibilidad.**

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

#### **4.6.6.21 Traslado de evaluación a proponentes.**

El informe de verificación y de evaluación de las propuestas se deberá publicar durante tres (3) días hábiles, a disposición de los oferentes para que, si lo desean, presenten las observaciones que estimen pertinentes.

La Entidad deberá publicar el informe de evaluación el cual deberá contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad

#### **4.6.6.22 Observaciones.**

Si se presentan observaciones al informe de verificación y evaluación, éstas serán enviadas al Comité Asesor Evaluador quienes prepararan la respuesta y la remitirá al Grupo de Contratos; si es del caso, se efectuará los ajustes a la evaluación de las propuestas como consecuencia de las respuestas a las observaciones.

#### **4.6.6.23 Informe de evaluación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones.**

El Coordinador del Grupo de Contratos presentará a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones, según la cuantía del proceso, el correspondiente informe de verificación y evaluación para su consideración. La Junta o Comité, con fundamento en el informe y demás análisis que considere pertinentes..

#### **4.6.6.24 Apertura y revisión de la propuesta económica.**

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 60 de 79

La Entidad deberá revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:

- 1) La necesidad identificada por la Entidad estatal y el alcance de la oferta
- 2) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido
- 3) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Finalmente, si la Entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.

#### **4.6.6.25 Declaratoria de desierto.**

Si se declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

#### **4.6.6.26 Acto de adjudicación.**

La adjudicación se realizará mediante acto administrativo motivado.

#### **4.6.6.27 Elaboración del contrato**

El Grupo de Contratos elaborará el contrato pertinente para la firma del ordenador del gasto.

#### **4.6.6.28 Solicitud del registro presupuestal.**

Una vez suscrito el contrato por las partes, el Coordinador del Grupo de Contratos lo remitirá al Grupo Financiero y de Presupuesto para que efectúe el registro presupuestal correspondiente.

#### **4.6.6.29 Registro presupuestal.**

El Coordinador del Grupo de Financiero y de Presupuesto realizará el registro presupuestal del contrato.

#### **4.6.6.30 Publicación del contrato.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, se publicará el contrato en el Portal único de contratación. La publicación estará a cargo del Grupo de Contratos.

#### **4.6.6.31 Constitución de la garantía.**

El contratista deberá realizar la respectiva constitución de la Garantía Única.

#### **4.6.6.32 Aprobación de la garantía.**

Recibida la garantía constituida en debida forma por el contratista, el Grupo de Contratos procederá a su revisión y si ésta se encuentra ajustada a lo establecido en el contrato, el Coordinador del Grupo

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 61 de 79

de Contratos impartirá aprobación a la misma para lo cual impondrá la fecha de aprobación y su firma sobre el texto de la garantía.

#### **4.6.6.33 Comunicación de aprobación de la garantía.**

El Coordinador del Grupo de Contratos comunicará la aprobación de la garantía única al supervisor del contrato, anexando fotocopia del contrato suscrito, con el fin de que el área usuaria determine la fecha de inicio de la ejecución del contrato a través de la suscripción de la correspondiente acta de inicio o la comunicación que acerca del inicio del contrato efectué el supervisor del contrato al contratista.

#### **4.6.6.34 Inicio de ejecución.**

El acta de inicio deberá ser suscrita entre el Supervisor y/o Interventor y el Representante Legal del contratista, o quien haga sus veces, de conformidad con la proforma A-PI-GCT-017 Acta de inicio. En los contratos de ejecución instantánea y seguros no requieren acta de inicio. En los contratos de ejecución instantánea se iniciara la ejecución con la comunicación que acerca del inicio del contrato efectué el supervisor del contrato al contratista

### **4.7 CONTRATACIÓN DIRECTA**

#### **4.7.1 Definición.**

Modalidad de selección que sólo procede en los casos expresamente señalados en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y que para el caso de la Superintendencia Financiera de Colombia, corresponde a:

- 1- Urgencia manifiesta
- 2- Contratos Interadministrativos
- 3- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- 4- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- 5- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
- 6- Arrendamiento y adquisición de inmuebles

#### **4.7.2 Etapa preparatoria de la contratación.**

Será obligatorio que con antelación a la apertura de todo proceso de contratación se adelanten las actividades indicadas en el numeral 3 de este Manual, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar.

#### **4.7.3 Acto administrativo de justificación de la contratación directa**

La Entidad deberá señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener, la información contenida en el artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

#### **4.7.4 Documentos para iniciar la contratación**

Se deberá anexar todos los documentos señalados en el numeral 3 así como la indicada en la proforma A-PI-GCT-033 Documentación Adicional para la Contratación Directa.doc.

En caso de que la contratación se realice con base en lo previsto en el subnumeral 4 del numeral 3.5.1 de este manual se deberá allegar igualmente toda la documentación que compruebe lo anterior, y para efectos de ello se considera que no existe pluralidad de oferentes:

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 62 de 79

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista 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, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

#### **4.7.4.1 Estudios previos.**

Estos serán realizados por el área que solicite el bien o servicio. Dichos estudios deben ser foliados, fechados y suscritos por quienes hayan participado en su elaboración.

#### **4.7.4.2 Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.**

La solicitud del certificado de disponibilidad será preparada por el Grupo de Contratos de acuerdo con el estudio de mercado, del sector (cuando aplique) y las asignaciones presupuestales existentes. La misma será suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero.

Cuando se trate de contrataciones con cargo a los recursos del convenio celebrado entre la Superintendencia Financiera y el ICETEX, se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal al mismo, actividad que será adelantada por la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **4.7.4.3 Certificado de disponibilidad presupuestal.**

Debe ser expedido por el Coordinador del Grupo Financiero y de Presupuesto.

#### **4.7.4.4 Creación proceso de contratación en el aplicativo Orión**

Se crea el proceso de contratación directa en el aplicativo Orión, con la información correspondiente. De acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-010 Ingreso y Actualización de Información Contractual en el Aplicativo Orion.doc

#### **4.7.4.5 Informe de procedencia de la contratación a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones.**

El Coordinador del Grupo de Contratos presentará a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones el correspondiente informe donde señalará en extracto un resumen de los fundamentos técnicos de la procedencia de la contratación así como la verificación de la causal invocada para el empleo de la modalidad de contratación directa, en el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la certificación de idoneidad y experiencia. La Junta, con fundamento en el informe y demás análisis que considere pertinentes y procedentes, efectuará las recomendaciones del caso.

#### **4.7.4.6 Contratos de prestación de servicios.**

En los contratos de prestación de servicios que se realicen de manera directa, previo a la suscripción corresponderá darse cumplimiento a lo establecido en la directiva presidencial 3 de 2006, en la medida en que aplique.

#### **4.7.4.7 Elaboración del contrato.**

El Grupo de Contratos, elaborará el contrato pertinente con base en la información de los estudios previos y remitirá la minuta para la firma del Secretario General.

#### **4.7.4.8 Solicitud del registro presupuestal.**

Una vez suscrito el contrato por las partes, el Coordinador del Grupo de Contratos lo remitirá al Grupo Financiero y de Presupuesto para que efectúe el registro presupuestal correspondiente.



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 63 de 79

#### **4.7.4.9 Registro presupuestal.**

El Coordinador del Grupo de Financiero y de Presupuesto realizará el registro presupuestal del contrato.<sup>1</sup>

#### **4.7.4.10 Constitución de la garantía, publicación del contrato.**

El contratista deberá realizar la respectiva constitución de la Garantía Única, si fueron solicitadas.

En el evento en que no fueron solicitadas el área que solicitó el servicio deberá presentar la justificación correspondiente en los estudios previos.

#### **4.7.4.11 Aprobación de la garantía.**

Recibida la garantía constituida en debida forma por el contratista, el Grupo de Contratos procederá a su revisión y si ésta se encuentra ajustada a lo establecido en el contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos impartirá aprobación a la misma para lo cual impondrá la fecha de aprobación y su firma sobre el texto de la garantía.

#### **4.7.4.12 Comunicación de la aprobación de la garantía.**

El Coordinador del Grupo de Contratos comunicará la aprobación de la garantía única al supervisor del contrato, anexando fotocopia del contrato suscrito, con el fin de que el área usuaria determine la fecha de inicio de la ejecución del contrato a través de la suscripción de la correspondiente acta de inicio o la comunicación que acerca del inicio del contrato efectuó el supervisor del contrato al contratista.

#### **4.7.4.13 Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP.**

En el Portal Único de Contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), se publicarán, los siguientes documentos:

- Estudios previos.
- Acto administrativo de justificación, cuando se requiera
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, si aplica.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

#### **4.7.4.14 Inicio de ejecución.**

El acta de inicio deberá ser suscrita entre el Supervisor y/o Interventor y el Representante Legal del contratista, o quien haga sus veces, de conformidad con la proforma A-PI-GCT-017 denominada Acta de inicio.

Los contratos de ejecución instantánea y de seguros no requieren Acta de Inicio. Los contratos de ejecución instantánea iniciaran su ejecución con la comunicación que acerca del inicio del contrato efectuó el supervisor del contrato al contratista.

### **4.8 SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA**

Esta modalidad procede en los eventos de adquisición de bienes, obras o servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto.

De conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1510 de 2013, esta contratación se adelantara bajo las siguientes reglas:

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 64 de 79

- Esta modalidad de contratación requiere estudios previos.
- El único factor de ponderación es el precio.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

#### **4.8.1 Documentos para iniciar la contratación**

Se deberá anexar todos los documentos señalados en el numeral 3° del presente Manual.

##### **4.8.1.1.1 Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.**

La solicitud del certificado de disponibilidad será preparada por el Grupo de Contratos de acuerdo con el estudio de mercado, del sector (cuando aplique) y las asignaciones presupuestales existentes. La misma será suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero.

Cuando se trate de contrataciones con cargo a los recursos del convenio celebrado entre la Superintendencia Financiera y el ICETEX, se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal al mismo, actividad que será adelantada por la Subdirección de Recursos Humanos.

##### **4.8.1.1.2 Certificado de disponibilidad presupuestal.**

Debe ser expedido por el Coordinador del Grupo Financiero y de Presupuesto.

##### **4.8.1.1.3 Publicidad del procedimiento de contratación en el SECOP**

La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicidad a que se refiere se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información:

- a) Los estudios y documentos previos
- b) La invitación pública.
- c) Anexos a la Invitación.
- d) El acta de cierre y presentación de ofertas
- e) Verificación jurídica, técnica y financiera de la propuesta
- f) Oferta Seleccionada
- g) Comunicación de Aceptación.

##### **4.8.1.2 Creación proceso en el aplicativo Orión**

Se crea el proceso en el aplicativo Orión, con la información correspondiente. De acuerdo con el procedimiento A-PR-GCT-010 Ingreso y Actualización de Información Contractual en el Aplicativo Orion.doc

##### **4.8.1.3 Procedimiento:**

- La invitación se publicará en el Portal Único de Contratación por un término no inferior a un (1) día hábil, si los interesados formulan observaciones o comentarios a la misma. En el evento que existan serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 65 de 79

- La Entidad elaborará el Acta de Cierre que es un documento en el cual se deja constancia de la presentación de la(s) oferta(s) y contiene el nombre del oferente(s) y la hora de presentación de la(s) oferta(s). La Entidad deberá publicarlo el SECOP en el término establecido por la Ley. En el evento de que no se presenten ofertas se dejará constancia.
- Realizada la verificación de los requisitos habilitantes de la oferta de menor precio, en el caso que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. Dicha verificación se realizará en el término establecido en el cronograma establecido en la invitación.
- La publicación de la verificación de requisitos habilitantes (evaluación), se hará por el término de un (1) día hábil en el Portal Único de Contratación, para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. La Entidad deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.
- La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una (1) oferta, y esta cumpla con los requisitos establecidos en la invitación.
- La Comunicación de Aceptación de la oferta que para todos los efectos constituye el contrato celebrado o la declaratoria de desierta se realizará de conformidad con el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, el cual reglamenta la Ley 1474 de 2011.
- En la aceptación de la oferta, la Entidad deberá informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

#### **4.8.1.3.1 Solicitud del registro presupuestal**

Una vez comunicada la aceptación de la oferta por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de Contratos lo remitirá al Grupo Financiero y de Presupuesto para que efectúe el registro presupuestal correspondiente.

#### **4.8.1.3.2 Registro presupuestal.**

El Coordinador del Grupo de Financiero y de Presupuesto realizará el registro presupuestal del contrato.

#### **4.8.1.3.3 Constitución de la garantía.**

El contratista deberá constituir la Garantía, si aplica. El área correspondiente determinará la necesidad de esta en la proforma A-PI-GCT-015 o A-PI-GCT-030, de Estudios Previos cuando aplique.

#### **4.8.1.3.4 Aprobación de la garantía.**

Recibida la garantía constituida en debida forma por el contratista, el Grupo de Contratos procederá a su revisión y si ésta se encuentra ajustada a lo establecido en el contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos impartirá aprobación a la misma para lo cual impondrá la fecha de aprobación y su firma sobre el texto de la garantía.

#### **4.8.1.3.5 Comunicación de aprobación de la garantía.**

El Coordinador del Grupo de Contratos comunicará la aprobación de la garantía única al supervisor del contrato, anexando fotocopia de la comunicación de aceptación de la oferta, con el fin de que el área usuaria determine la fecha de inicio de la ejecución a través de la suscripción de la

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	
	A-MN-GCT-001	Versión 14.0
		Página 66 de 79

correspondiente acta de inicio cuando aplique o la comunicación que acerca del inicio del contrato efectuó el supervisor del contrato al contratista.

#### **4.8.1.3.6 Acta de Inicio.**

El acta de inicio deberá ser suscrita entre el Supervisor y/o Interventor y el Representante Legal del contratista, o quien haga sus veces, de conformidad con la proforma A-PI-GCT-017 Acta de inicio.

En los contratos de ejecución instantánea y seguros no requieren acta de inicio. En los contratos de ejecución instantánea se iniciara la ejecución con la comunicación que acerca del inicio del contrato efectuó el supervisor del contrato al contratista.

#### **4.8.2 Contenido de la Comunicación de Aceptación de Oferta Inferior al 10% de la Menor Cuantía.**

La comunicación de aceptación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número
- b) Identificación del contratista
- c) Objeto del contrato
- d) Indicación de la disponibilidad presupuestal (CDP)
- e) Plazo de ejecución y vigencia, cuando sea el caso
- f) Valor y forma de pago
- g) Garantía única, en los eventos en que se considere necesario
- h) Cláusula penal pecuniaria, cuando exista garantía.
- i) Supervisión
- j) Multas, en los casos que se considere necesario

#### **4.8.3 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.**

Las Entidad deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

## **5 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES**

Se realizará de conformidad con el Título II del Decreto 1510 de 2013

### **5.1.1 Procedimiento**

El procedimiento para la enajenación de bienes por parte de la Entidad será el siguiente:

- a) El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios adelantará todos los trámites señalados en el procedimiento estipulado en el Sistema de Gestión Integrado en la Proforma A-PR-GRF-006 Baja de bienes.
- b) El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios presentará al Comité Administrador de Baja de Bienes de la Superintendencia Financiera de Colombia, para su consideración, los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes por venta directa o a través de intermediario.
- c) El Comité recomendará o no la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario. De igual forma, podrá solicitar la elaboración de estudios adicionales.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 67 de 79

- d) Recomendada la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario el Grupo de Almacén e Inventarios elaborará el acto administrativo respectivo, debidamente motivado, para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero autorizando la baja y disponiendo el destino de los bienes.
- e) Si la decisión del Comité Administrador de baja de bienes es la venta directa; el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios remitirá al Grupo de Contratos todos los antecedentes soporte de la misma para el trámite del contrato de venta, conforme las normas legales vigentes sobre la materia.
- f) Si la decisión del Comité es la venta a través de intermediario el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios adelantará los trámites pertinentes a la luz de la normatividad legal vigente.

No se podrán enajenar bienes cuyo precio mínimo de venta sea inferior al 10% de la menor cuantía sin que se surta el procedimiento señalado.

## 6 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS

La Entidad recibe toda comunicación o solicitud referente a la gestión contractual a través de correo electrónico o por escrito. Dicha solicitud debe estar debidamente identificada con el nombre, número del proceso, dirigida al Grupo de Contratos, lugar donde se canaliza cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la Entidad, ya sean de carácter jurídico, técnico o financiero.

Las mencionadas solicitudes u observaciones se responderán mediante comunicación escrita que se envían por correo certificado, vía fax o correo electrónico, y posteriormente, se publican en el SECOP y en la página web de la Entidad.

Igualmente, la Entidad durante el periodo de verificación de requisitos habilitantes solicitará mediante comunicación escrita al proponente que aclare o subsane los requisitos habilitantes, indicándole cuales omitió o cuales no son claros para la Entidad, para lo cual debe radicar y enviar sus respuestas junto con los soportes si a ello hubiere lugar, a la oficina del Grupo de Contratos o al correo electrónico asignado al proceso contractual.

Cabe precisar que las respuestas a las inquietudes o solicitudes presentadas por los interesados y los proponentes durante la gestión contractual, se entienden como documentos que hacen parte del proceso contractual.

Por otra parte, respecto de la comunicación entre contratistas y la Entidad, esta se desarrolla a través de los supervisores o interventores si a ello hubiere lugar, a quienes se les encomienda el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad sobre las obligaciones a cargo del contratista. Por lo tanto, el supervisor y/o interventor atenderá las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable.

Igualmente, los supervisores o interventores deberán mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 68 de 79

## 7 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de su ejecución, desarrollo, terminación o su liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la mencionada Ley. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

## 8 CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Los contratos diferentes a los resultantes de mínima cuantía, tendrán el contenido que se describe a continuación y a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

El Grupo de Contratos elaborará la minuta del contrato que celebre la Superintendencia Financiera y los mismos se ajustarán a las normas comerciales, civiles y de contratación estatal que correspondan a la esencia y naturaleza del respectivo contrato y contendrán como mínimo la siguiente información:

### Encabezado

Cada uno de los folios que integren la minuta del contrato deberá tener un encabezado en el que se indique la naturaleza del contrato, la identificación de las partes, el número de documento de identificación del contratista, número de Nit y el número del contrato.

### Parte Enunciativa

Esta deberá contener como mínimo la identificación e individualización de las partes contratantes, con la indicación de la calidad en que actúan y la manifestación expresa de que no se halla(n) incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y el procedimiento de selección del contratista.

### Clausulado:

Como mínimo esta parte estará integrada por las siguientes cláusulas:

- Objeto del contrato.** Se determinará la naturaleza jurídica del contrato que las partes quieren realizar.
- Obligaciones del contratista.** Se relacionarán las obligaciones a cargo del contratista que correspondan.
- Obligaciones de la Superintendencia Financiera.** Se relacionarán las obligaciones a cargo de la Entidad.
- Dirección y Supervisión.** El jefe del área que solicite el bien o servicio designará a la persona (s) encargada (s) de realizar la vigilancia de la ejecución del objeto contractual en el formato de solicitud de contratación.
- Plazo de ejecución del contrato.** Se describirá el término en días hábiles o calendario, meses o años, dentro del cual el contratista deberá cumplir con el objeto y las obligaciones previstas en el contrato. Dicho plazo de ejecución se iniciará una vez comunicada al contratista la garantía única salvo que en su texto se estipule una fecha o evento posterior diferente.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 69 de 79

- f) **Valor del contrato:** Corresponderá a la contraprestación que la Superintendencia Financiera pagará al contratista por el costo de los bienes, obras o servicios, incluido el valor correspondiente al IVA si a ello hay lugar y se presentará en forma desagregada.
- g) **Forma de pago:** Se pactará la forma como la Superintendencia pagará al contratista el valor de los bienes, obras ó servicios, determinándose expresa y claramente el trámite que debe adelantar el contratista para su reconocimiento y los plazos con que contará la Entidad para efectuar el pago. En el evento en que se pacte anticipo se establecerá la forma de su amortización.
- h) **Sujeción al Plan Anual de Caja PAC:** Los pagos se sujetaran al plan anual mensualizado de caja PAC.
- i) **Exclusión de la relación laboral:** En los contratos en los cuales el contratista deba suministrar personal para la ejecución del contrato, se pactará la inexistencia de vínculo laboral entre dicho personal y la Superintendencia.
- j) **Garantía Única:** Tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas. Incluirá los riesgos amparados, cuantías y vigencias, así:
- **Cumplimiento:** El amparo no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo, más el plazo contractual previsto para la liquidación (en el evento en que aplique) y dos (2) meses más (cuando se considere necesario).
  - **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos:**  
Amparo cuyo porcentaje no será menor al 30% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo; esta vigencia podrá aumentarse si lo estima conveniente la Superintendencia Financiera
  - **Calidad de los servicios:** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
  - **Estabilidad de la obra:** El valor de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir de la fecha del acta de recibo final de la obra y no será inferior a cinco (5) años, salvo que se justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
  - **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** No podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato con vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
  - **Pago anticipado o anticipo:** Amparo por el cien por ciento (100%) de su valor y por el término del contrato.
  - **Responsabilidad civil extracontractual:** Amparo cuyo porcentaje no será menor a 200 SMMLV o el que se determine en cada caso, con una vigencia igual a la del contrato.

En el caso de los contratos cuyo plazo de ejecución esté sujeto al agotamiento de la cuantía, se estimara como plazo presuntivo el de la vigencia del contrato.

De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda.

- k) **Multas:** De conformidad con el inciso 2 del artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la Entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 70 de 79

No se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el presente manual, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

- l) **Cláusula penal pecuniaria:** Se pactará el pago de una cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al 20% del valor del contrato, por el incumplimiento del contratista, la cual se hará efectiva en caso de declaratoria de incumplimiento por acto motivado o de declaratoria de caducidad del contrato.
- m) **Interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad:** En los contratos de obra, suministro, prestación de servicios, y en los demás que señale la ley, se incluirán las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales, y de caducidad, en los términos legales.
- n) **Responsabilidad de los contratistas.** Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de ley. (**Artículo 52 de la Ley 80 de 1993**)
- o) **Clausula de Indemnidad:** Deberá consignarse esta cláusula en los eventos en que se pacte la obligación del contratista de mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.
- p) **Clausula de Confidencialidad** si a ello hubiere lugar.
- q) **Procedimiento para la administración de controversias y solución de conflictos derivados del proceso de contratación**
- r) **Liquidación del contrato si a ello hubiere lugar.** Será fijado en los pliegos de condiciones o en su defecto el previsto en la ley.
- s) **Documentos del contrato.** Se pactará una cláusula en la que expresamente se señale que forman parte integral del contrato, entre otros, los siguientes documentos: los pliegos de condiciones, así como la oferta, las comunicaciones entre las partes, y demás documentos que se elaboren en la ejecución y liquidación del contrato.
- t) **Perfeccionamiento y ejecución.** Los contratos se perfeccionaran cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Su ejecución iniciará previa expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única.

## 9 SUPERVISION PARA EL CONTROL DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Para la vigilancia y control de los contratos se designará como supervisor y/o interventor a uno o varios funcionarios del área que haya solicitado el bien o servicio o un o varios funcionario (s) o que tenga(n) relación funcional con el objeto contractual, según se estime conveniente. El supervisor y/o interventor serán responsables de ejercer una adecuada, oportuna, eficaz y eficiente vigilancia del cumplimiento del contrato materia de supervisión y/o interventoría, vigilancia que tendrá por objeto asegurar que el contratista se cña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas en el contrato y en los documentos del mismo. Al efecto, los supervisores serán responsables del cumplimiento de las funciones señaladas en la Resolución 0243 de 2012. "Por la cual se establece las funciones de supervisores internos de contratos" y demás que la aclaren, modifiquen o deroguen, así como rendir los informes de supervisión que correspondan.



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 71 de 79

Una vez aprobada la garantía única que ampara el contrato, el Coordinador del Grupo de Contratos comunicará al supervisor o supervisores dicha aprobación, remitiéndole copia del respectivo contrato.

Tratándose de contratos de obra pública celebrados como resultado de un proceso licitatorio se debe contratar una interventoría externa de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Finalmente, la Entidad podrá nombrar supervisores externos en cumplimiento de lo establecido en Ley 1474 de 2011.

## 10 LISTAS DE CHEQUEO DE SOPORTES DE LOS CONTRATOS

El Grupo de Contratos será responsable de que toda la documentación se encuentre en la carpeta de cada contrato, para tal efecto utilizará las listas de chequeo.

### 10.1 Diligenciamiento listas de chequeo

Las listas de chequeo se diligenciarán de la siguiente forma:

- **Objeto.** Determine en forma clara y concisa la necesidad.
- **Observaciones.**  
SI – NO – N/A: Marque con una X la casilla correspondiente.  
Nombre del funcionario que realizó la actividad.

## 11 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

### 11.1 Interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad.

Para hacer efectivas las cláusulas de interpretación, modificación o terminación unilaterales o la caducidad, señaladas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, la Superintendencia Financiera a través de Resolución motivada expedida por el ordenador del gasto, la declarará en los términos de ley, previa recomendación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones de la Entidad.

### 11.2 Multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

De conformidad con los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

En los contratos se pactará que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contenidas en el contrato por parte del contratista, éste incurrirá en multas sucesivas. Dichas multas se hará efectiva previo concepto de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o el Comité de Adquisiciones.

### 11.3 Cláusula penal pecuniaria

Se incluirá en los contratos la cláusula penal pecuniaria la cual será exigible cuando ocurra el incumplimiento del contratista. Dicha cláusula penal se hará efectiva previo concepto de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o el Comité de Adquisiciones

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 72 de 79

#### **11.4 Ejecución de la garantía única.**

Previo concepto de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones o Comité de Adquisiciones, se declarará la ocurrencia del siniestro amparado por la Garantía Única mediante Resolución motivada expedida por el ordenador del gasto y se ordenará hacer efectiva el o lo(s) amparos que corresponda(n). La Resolución se notifica al garante y al contratista. Contra la Resolución procede el recurso de reposición.

## **12 LIQUIDACION DEL CONTRATO**

### **12.1 Término y alcance de la liquidación.**

Concluida la ejecución del objeto contractual o terminado el plazo de ejecución del contrato, la Superintendencia Financiera y el contratista tendrán el término estipulado en los pliegos de condiciones y en la minuta del contrato, o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los seis (6) meses, para que de común acuerdo realicen el cruce de cuentas definitivo, en el cual se refleje la ejecución y el cumplimiento recíproco de las obligaciones a su cargo. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y harán constar en el acta respectiva los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se liquidará unilateralmente por la Entidad, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los aludidos seis (6) meses, y se adoptará por Resolución motivada expedida por el Secretario General de la Entidad o el Subdirector Administrativo y Financiero según la cuantía del respectivo contrato.

Durante este mismo término adicional las partes podrán liquidar el respectivo contrato de manera bilateral.

Contra la Resolución de liquidación unilateral, procede el recurso de reposición.

Se podrá pactar un plazo superior a los seis (6) meses para la liquidación bilateral si por la naturaleza o complejidad del contrato se llegare a requerir uno mayor.

En todo caso, mientras no haya caducado la acción contractual la Entidad tiene competencia para liquidar el contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Informar sobre las actividades o entrega de bienes a realizar por el contratista con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución del contrato y la periodicidad de su cumplimiento. En caso de actividades periódicas o entrega de bienes, informar sobre su cumplimiento según cronograma establecido en el contrato.

Verificar la vigencia de la garantía establecida en el contrato en el lapso de existencia de obligaciones accesorias posteriores a la liquidación del contrato.

### **12.2 Contratos objeto de liquidación.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos que sean de tracto sucesivo o cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes de conformidad con los plazos señalados en el numeral anterior. De igual forma se aplicará lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 73 de 79

### 12.3 Actividades para la Liquidación del Contratos

En la etapa de liquidación de los contratos, se llevará a cabo las siguientes actividades:

- a) Una vez finalizada la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) expedirá (n) el certificado de cumplimiento a satisfacción de conformidad con la Proforma A-PI-GCT-034 denominada Certificado e Informe de Cumplimiento Ejecución Contractual, cuando a ello haya lugar, el cual será remitido al Grupo de Contratos junto con el informe final y proyectaran el acta de liquidación para revisión del Grupo de Contratos.

El informe final se debe acompañar la documentación del contratista que acredite el cumplimiento con los sistemas de seguridad social cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad que regula la materia.

En los contratos de adquisición de bienes y obra, verificar que al finalizar el contrato el contratista modifique el amparo de calidad de los bienes o de estabilidad de la obra, teniendo en cuenta la fecha de recibo de los bienes o el acto final de recibo de las obras, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato.

- b) Una vez revisada el acta de liquidación y suscrita por el(los) supervisor(es), se remitirá al ordenador del gasto para su firma.
- c) Una vez firmada el acta de liquidación del contrato por el contratista el Coordinador del Grupo de Contratos remitirá copia de la misma al Supervisor, al Coordinador del Grupo Financiero y de Presupuesto y a los demás funcionarios que considere pertinente.
- d) En caso de existir saldo a liberar, se procederá así:
  - En los eventos en que el contrato se liquida, en la liquidación se establece que el saldo se liberará, lo cual hace directamente el Grupo Financiero y de Presupuesto y no se requiere de solicitud escrita de liberación de saldos, salvo en los casos en que la Superintendencia tenga la necesidad urgente de hacer uso de estos recursos, caso en el cual el Grupo de Contratos proyectará memorado para la firma del Ordenador del Gasto para la respectiva liberación del saldo.
  - Adjudicación Parcial del Contrato, cuando se adjudica por un menor valor al de la disponibilidad, el Grupo de Contratos proyectará un memorando para la firma del Ordenador del Gasto solicitando dicha liberación.

### 12.4 Obligaciones posteriores a la etapa de Liquidación del Contrato

El supervisor del contrato deberá rendir informes sobre el cumplimiento de las obligaciones posteriores a través del aplicativo ORION, de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, dicho procedimiento será realizado de acuerdo al instructivo del Sistema de Gestión Integrado.

## 13 MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

La administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental, se realizarán de conformidad con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión contractual y el de gestión documental, contemplados en el sistema de gestión integrado de la Entidad (SGI).

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	Página 74 de 79

## 14 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### En la Etapa de Planeación

1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el procedimiento A-PR-GCT-007 Elaboración y seguimiento del plan de contratación, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Utilización de las últimas versiones de los formatos incluidos en el Sistema de Gestión Integrado.
3. Diligenciamiento de las proformas de conformidad con lo indicado en el presente manual.
4. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
5. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
6. Publicación electrónica de todos los documentos que se generen en desarrollo de la contratación en el SECOP, dando cumplimiento a los términos establecidos.
7. Antes de la apertura de una contratación se debe solicitar al Grupo Financiero y de Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando el soporte presupuestal.
8. Cumplir con los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
9. De conformidad con los lineamientos establecidos en los manuales de Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

### En la Etapa Precontractual

1. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por la persona que se encuentre debidamente autorizada para presentar la propuesta
2. Establecer en los pliegos de condiciones, convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación.
3. Publicación de los formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al ingresar la información cometan errores.
4. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 75 de 79

5. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
6. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el Comité Asesor Evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
7. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
8. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
9. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
10. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Entidad.
11. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
12. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
13. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
14. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

#### En la Ejecución del Contrato

1. Incluir en los contratos la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
2. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
3. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
		Página 76 de 79

4. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
5. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
6. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
7. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
8. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
10. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
11. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
12. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### En la liquidación del contrato

1. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal.
2. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.


En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

## **15 INFORMES PERIODICOS EN MATERIA CONTRACTUAL**

Respecto de la actividad contractual de la Superintendencia Financiera, se elaborarán informes externos e internos:

### **15.1 Informes Externos.**

- a) Remitir mensualmente por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince (15) de cada mes la información concerniente a los contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA		Versión 14.0
			Página 77 de 79

- b) El Grupo de Contratos elaborará la información relacionada con contratos para la rendición de la cuenta de la Entidad a la Contraloría General de la República con la periodicidad que ésta señale.
- c) Registrar en el aplicativo SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública los contratos suscritos entre la Entidad y personas naturales cuya naturaleza sea la prestación de servicios profesionales.

## 15.2 Informes Internos.

- a) Publicar en la cartelera del primer piso de la Entidad la relación de contratos celebrados en el mes anterior dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, esta actividad será realizada por el Coordinador del Grupo de Contratos.
- b) El Coordinador del Grupo de Contratos publicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la relación de contratos inferiores al diez por ciento (10%) de la menor cuantía celebrados en el mes anterior en la página Web de la Entidad.
- c) El Coordinador del Grupo de Contratos publicará la relación de los contratos en cuantía superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, en la página Web de la Entidad, con un link al proceso en el Portal Único de Contratación.
- d) El coordinador del Grupo de Contratos remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera, el informe de austeridad, con la periodicidad que corresponde.

## 16 VIGENCIA

El presente manual empezará a regir a partir de su publicación.


## 17 HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios
23/09/2009	1.0	Inclusión numeral 10, procedimiento para la enajenación de bienes cuyo precio mínimo de venta sea inferior al 10% de la menor cuantía.
24/11/2009	2.0	Modificación de la información del numeral 1.6.1.3.1 Funcionarios facultados para adelantar los procesos, relacionándola con la tabla A-TB-GCT-002 Relación de cuantías por ordenación del gasto.
30/12/2009	3.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del procedimiento de la contratación directa</li> <li>Inclusión de las previsiones del decreto 3806 de 2009.</li> <li>Inclusión de las previsiones del decreto 3576 de 2009.</li> <li>Eliminación numeral 11, anexos.</li> </ul>
30/06/2010	4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación actividad generación cronograma de la contratación.3.1.4.3</li> <li>Inclusión actividad Comité de revisión de pliego de condiciones.</li> <li>Inclusión como área usuaria primaria al Grupo de Comunicaciones.</li> <li>Inclusión de descripción en numeral 2.2.2 Formato de estudios previos, subnumerales 7,9 y 13.</li> <li>Modificación descripción numeral 2.2.7 proyecto de pliego de condiciones y anexo técnico, modificando decreto 4881 de 2008(derogado), por 1464 de 2010.</li> <li>Modificación del tiempo de traslado de evaluación a proponentes en la modalidad de contratación de selección abreviada de menor cuantía de 2 a 3 días.</li> <li>Modificación del plazo de la garantía de cumplimiento de 2 a 6 meses</li> </ul>

 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>		A-MN-GCT-001
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		Versión 14.0
			Página 78 de 79

29/10/2010	5.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión como área usuaria primaria a la Subdirección de Representación Judicial y Funciones Jurisdiccionales.</li> <li>• Ajuste en la descripción de la actividad de supervisión, del formato de estudios previos, numeral 2.2.2</li> <li>• Ajuste a la descripción del inicio de ejecución en las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la publicación de avisos, numeral 3.1 proceso licitatorio.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la apertura de la licitación, numeral 3.1 proceso licitatorio.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación, numeral 3.1 proceso licitatorio.</li> <li>• Inclusión de la actividad apertura plazo de la licitación, numeral 3.1 proceso licitatorio.</li> <li>• Ajuste a la descripción de audiencia pública de aclaración de pliegos, numeral 3.1 proceso licitatorio.</li> <li>• Ajuste a la descripción de las garantías descritas en el numeral 4 contenido de los contratos.</li> </ul>
18/11/2010	6.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en la descripción de la actividad de observaciones, en las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>• Ajuste en la descripción de la actividad de aprobación de garantía, en las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad inicio de ejecución en las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad de elaboración del contrato en las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad de 3.5.3.6 contratos de prestación de servicios.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad procedimiento numeral 3.7.2.3 y 3.7.4.3</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad órdenes de compra numeral 3.8.1</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad contratos objeto de liquidación numeral 8.2</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad contratos informes internos numeral 9.2</li> </ul>
24/01/2011	7.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste descripción actividad calidad de los servicios, numeral 4, clausulado, garantía única</li> </ul>
31/03/2011	8.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad 1.6.2.2 revisión del pliego de condiciones por parte del Comité.</li> <li>• Ajuste a la descripción de la actividad 2.2.2 formato de estudios previos numeral 11 factores de selección y numeral 12 riesgos previsibles</li> <li>• modificación de la actividad 2.2.7 proyecto de pliego de condiciones y anexo técnico</li> <li>• Ajuste descripción actividad cumplimiento y estabilidad de la obra, numeral 4, clausulado, garantía única</li> </ul>
23/10/2011	9.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación modalidad de contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía.</li> <li>• Eliminación modalidad de contratación de bienes y servicios cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía, teniendo en cuenta factores de ponderación como calidad y precio.</li> <li>• Ajuste procedimiento para la aplicación de multas.</li> <li>• Ajuste actividad inicio de ejecución.</li> <li>• Ajuste en la descripción de documentación requerida para la solicitud de contratación de un bien y/o servicio al Grupo de Contratos</li> <li>• Inclusión modalidad de contratación de mínima cuantía.</li> <li>• Inclusión descripción proforma estudios previos contratación mínima cuantía.</li> </ul>
14/09/2012	10.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste actividades de conformidad con la normatividad expedida</li> </ul>
31/01/2013	11.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste descripción proforma documentación requerida para la conformación del proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Ajuste descripción proforma de costeo del proceso de contratación.</li> </ul>
07/06/2013	12.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de áreas usuarias primarias.</li> </ul>



 Superintendencia Financiera de Colombia	<b>MANUAL</b>	A-MN-GCT-001
		Versión 14.0
	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>	Página 79 de 79
30/07/2014	13.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión numeral 1.6.2.3 Revisión de pliegos de condiciones por tercero</li> <li>• Ajuste actividades de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.</li> </ul>