



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

**PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y
POSTCONTRACTUAL**

Código: GCON-PR-004

Fecha: 29 de abril de 2019


Versión: 001

Número de página 1 de 7



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**







**Procedimiento Etapa Contractual y
Postcontractual**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-004
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de abril de 2019
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Número de página 2 de 7

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 OBJETIVO	Garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.
1.2. RESPONSABLE	Coordinador Grupo de Contratos
1.3. ALCANCE	Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área solicitante hasta la elaboración y publicación del contrato (cuando el proceso de selección es adjudicado) o con la declaratoria de desierta del proceso y la decisión de continuar o no con el proceso de selección.
1.4. DEFINICIONES	Contrato Modificaciones al contrato: Cláusulas excepcionales Supervisión Interventoría Registro presupuestal Secop: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2013

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

Código: GCON-PR-004
Fecha: 29 de abril de 2019
Versión: 001
Número de página 3 de 7

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	Inicio			
	Expedición del registro presupuestal Una vez las partes suscriben el contrato o es puesta la orden de compra a través de la TVEC, el profesional del Grupo de Contratos solicita al Grupo Financiero de la Entidad, la expedición del registro presupuestal o la afectación de la vigencia futura, cuando aplique	Grupo de Contratos Grupo Financiero	Registro presupuestal	
	Aprobación de garantías Con posterioridad a que el contratista allegue las garantías solicitadas, el profesional del Grupo de Contratos debe revisarla e indicar por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contratos, que las mismas se encuentran en SECOP II y están acordes con lo requerido en el contrato. El Coordinador aprueba las garantías por SECOP II. En caso de que el contrato no sea publicado por SECOP II, la garantía será aprobada mediante acta de aprobación, la cual será proyectada por el funcionario del Grupo de Contratos y suscrita por el Coordinador del Grupo	Grupo de Contratos	Acta de aprobación de la garantía	
	Notificación de la Supervisión – Interventoría El profesional del Grupo de Contratos elabora el memorando de designación y notificación al supervisor, quien ha sido previamente designado por el Ordenador del Gasto. En caso de que el contrato cuente con interventoría, se deberá proyectar el memorando de notificación al interventor.	Grupo de Contratos Ordenador del Gasto	Memorando de designación y notificación de la Supervisión o Interventoría	
	Elaboración el acta de inicio del contrato El memorando de notificación de la supevisión será remitido por parte del funcionario de contratos por correo electrónico. A partir de ese momento, es responsabilidad del supervisor o del interventor, suscribir el acta de inicio del contrato, la cual deberá atender a los requerimientos y actividades indicadas en el contrato. El acta <i>GCON-F-009 acta de inicio</i> debidamente diligenciada y suscrita, deberá ser remitida al Grupo de Contratos, allí el funcionario a cargo del proceso debe	Dependencia Solicitante	Acta de inicio	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

**PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y
POSTCONTRACTUAL**

Código: GCON-PR-004

Fecha: 29 de abril de 2019

Versión: 001

Número de página 4 de 7

	<p>publicarla en SECOP II (no aplica para compras derivadas de la TVEC) y archivarla en el expediente correspondiente</p>			
	<p>Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Solicitud de modificación del contrato. Documentos del contrato</p> <p>El supervisor o interventor debe desarrollar las actividades necesarias para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta lo acordado en el contrato.</p> <p>Para ello, deberá realizar verificaciones de manera permanente a las obligaciones, al plazo de ejecución, a la forma de pago, al presupuesto del contrato, a las garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.</p>	<p>Supervisor o Interventor</p>	<p>Cumplidos emitidos por el supervisor o el interventor del contrato, según corresponda</p>	
	<p>Modificación del contrato. Documentos del contrato</p> <p>Frente a situaciones que conlleven la modificación del contrato, el supervisor o interventor del mismo, deberá remitir al Grupo de Contratos la solicitud de modificación, exponiendo de manera clara y concisa las razones o fundamentos que dan origen a la modificación, debidamente justificados y atendiendo los principios de economía, responsabilidad, planeación y eficiencia.</p> <p>En caso de que se requiera adicionar el contrato, el supervisor o interventor deberá gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y allegarlo al Grupo de Contratos junto con la solicitud de modificación.</p> <p>Los supervisores o interventores deben tener en cuenta que las modificaciones no pueden alterar elementos de la esencia del contrato, ni surgir como consecuencia del incumplimiento del contratista.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contratos asigna a un profesional para que analice la pertinencia de la modificación, de encontrar inconsistencias o falta de claridad, deberá remitirla al supervisor del contrato para que realice los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Una vez la solicitud se encuentre ajustada, el funcionario del Grupo de Contratos, deberá proyectar la minuta del acta de modificación del contrato y enviarla a revisión por parte del Coordinador del Grupo.</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Supervisor o interventor</p> <p>Grupo Financiero</p>	<p>Solicitud de modificación del contrato</p> <p>CDP</p> <p>Acta de modificación del contrato</p>	
	<p>Celebración del Comité o Junta de Contratación (cuando a ello haya lugar)</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contratos citará al Comité o Junta de Contratación, para poner a su consideración la</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Supervisor</p>	<p>Acta de Comité o Junta de Contratación</p>	<p>*</p>



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-004

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y
POSTCONTRACTUAL**

Número de página 5 de 7

<p>04</p>	<p>modificación del contrato, únicamente para aquellos que de acuerdo con lo indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, así lo requieran.</p>	<p>Miembros Comité o Junta de Contratación</p>		
	<p>Elaboración del acta de modificación y publicación en SECOP</p> <p>Una vez el Órgano Asesor correspondiente apruebe la modificación del contrato, el funcionario del Grupo de Contratos encargado, proyectará el acta de modificación y la remitirá al Coordinador del Grupo para su revisión.</p> <p>Previa revisión del acta por parte del Coordinador del Grupo de Contratos, el profesional del Grupo de Contratos tramita junto con el supervisor o el interventor la firma del acta de modificación del contrato, así como la ampliación de las garantías, cuando corresponda.</p> <p>Después de suscrita el acta por parte del Ordenador del Gasto, el funcionario del Grupo de Contratos la publica en SECOP y en caso de tratarse de una orden de compra, el líder del proceso de la dependencia donde surja la necesidad la publica en la TVEC.</p> <p>El Profesional del Grupo de Contratos, será responsable de adjuntar en la plataforma los documentos del proceso.</p> <p>El profesional del Grupo de Contratos debe velar porque el contratista apruebe la modificación por SECOP II para que quede publicada dentro del termino establecido por la Ley.</p> <p>Los documentos anteriormente descritos en esta actividad serán incluidos al expediente físico por el Profesional del Grupo de Contratos.</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Dependencia solicitante</p>	<p>Acta de modificación</p>	<p>*</p>
	<p>Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Posibles incumplimientos</p> <p>En caso de situaciones que afecten el cumplimiento del contrato, el supervisor o interventor del mismo debe informar mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos sobre éstos hechos, antes de que culmine el plazo de ejecución del contrato.</p> <p>El ordenador del Gasto decide el mecanismo a utilizar para lograr el adecuado cumplimiento del objeto contractual o el resarcimiento de los perjuicios causados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>Grupo de Contratos</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando de notificación sobre posible incumpliment o del objeto contractual</p>	<p>*</p>
<p>06</p>	<p>Objeto contractual ejecutado. Cumplidos</p>	<p>Supervisor o interventor</p>	<p>Cumplidos</p>	<p>*</p>



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

Código: GCON-PR-004

Fecha: 29 de abril de 2019

Versión: 001

Número de página 6 de 7

	<p>El supervisor o el interventor del contrato debe diligenciar y suscribir el Formato <i>GCON-F-008 Supervisión contratos - cumplido</i></p> <p>Para ello, deberá tener en cuenta los documentos que le entregue el contratista, de acuerdo con lo indicado en el contrato como requisitos para que proceda el pago.</p> <p>Una copia del cumplido deberá ser radicado en el Grupo de Contratos y el original en el Grupo de Presupuesto, para que se tramite el pago correspondiente.</p> <p>Los cumplidos de los procesos llevados por SECOP II deberán ser publicados en la Plataforma dentro de los términos previstos en la ley para ello.</p> <p>Los documentos anteriormente descritos en esta actividad, serán incluidos al expediente físico por el Profesional del Grupo de Contratos.</p>	<p>Grupo Financiero</p>		
	<p>Liquidación del contrato. Cierre del expediente contractual.</p> <p>Finalizado el plazo de ejecución del contrato, y para aquellos objeto de liquidación el supervisor o interventor del contrato, proyecta el acta de liquidación en el modelo establecido en el Formato Código GCON-F-014 y la radica en el Grupo de Contratos junto con los soportes correspondientes (constancias de pago expedidas por SIIF, documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual y que no hayan sido aportados con anterioridad). En cuanto a las ordenes de compra, el profesional deberá remitir el formato de terminación o liquidación de la orden de compra suministrado por Colombia Compra Eficiente en los casos que éste se requiera, junto con lo demás documentos que solicite el Acuerdo Marco de Precios particular o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contratos asigna a un funcionario para que revise el documento, verifique el cumplimiento de las obligaciones y realice, si es del caso, las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Una vez el acta de liquidación haya sido ajustada y cuente con el visto bueno por parte del profesional del Grupo de Contratos, éste debe remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y visto bueno, posteriormente, deberá ser remitida al profesional de la dependencia solicitante para que tramite la firma del supervisor y del contratista. Una vez suscrita el acta, deberá ser radicada en el Grupo de Contratos para que el profesional asignado tramite la firma ante el Ordenador del Gasto.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Supervisor o interventor</p> <p>Grupo de Contratos</p>	<p>Acta de liquidación</p>	<p>*</p>



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

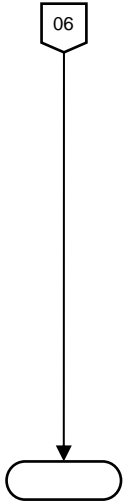
**PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y
POSTCONTRACTUAL**

Código: GCON-PR-004

Fecha: 29 de abril de 2019

Versión: 001

Número de página 7 de 7



Cuando el acta de liquidación haya sido suscrita por el Ordenador del Gasto, el funcionario del Grupo de Contratos deberá publicarla en SECOP II, cuando ello aplique y remitirla al supervisor y al Grupo Financiero de la Entidad para los tramites correspondientes. La publicación deberá efectuarse teniendo en cuenta los términos previstos en la ley para ello.

Frente a las ordenes de compra, el supervisor del contrato, deberá velar por la publicación del acta en la TVEC.

El supervisor del contrato deberá indicar mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Contratos, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, para que proyecte la constancia del cierre del expediente del proceso, la cual debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto y publicada en SECOP dentro de los términos previstos en la ley.

FIN

3. ANEXOS Y REGISTROS

GCON-F-009 acta de inicio

GCON-F-008 Supervisión contratos - cumplido

4. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	29-04-2019		Creación del documento	Coordinador del Grupo de Contratos

Elaboró: Coordinadora Grupo de Contratos

Fecha: 29 de abril de 2019

Revisó: Secretaria General

Fecha: 29 de abril de 2019

Aprobó: Secretaria General

Fecha: 29 de abril de 2019