

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Contenido

PRESENTACIÓN	4
1. LINEAMIENTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivo Especifico.....	5
El Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y Contratistas en los procesos relacionados con la Gestión Contractual de la Superintendencia para el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas.	5
1.3 Responsabilidad.....	5
1.4 Competencia Para Expedir El Presente Manual.....	5
1.5 Control a la Contratación	5
1.6 Definiciones.....	6
1.7 NORMATIVIDAD	13
1.7.1 Leyes.....	13
1.7.2 Decretos.....	14
1.7.3 Otras:.....	14
2. SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	14
2.1 Naturaleza jurídica.....	14
2.2 Ubicación en la estructura del estado.....	14
3. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	15
3.1 Proceso de gestión contractual y sus procedimientos	15
3.2 Procedimiento de planeación de la gestión contractual.....	15
3.3. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA.....	16
3.4. Estudios y documentos previos.....	17
3.5. Solicitud de contratación.....	19
3.5.1. Análisis de sector (Incluido en el estudio previo).....	19
3.5.1. Estudio de mercado (Incluido en el estudio previo)	19
3.5.2. Estudios previos.....	20
3.5.3. Descripción de la necesidad	20
3.5.4. Descripción del objeto a contratar	20
3.5.5. La modalidad de selección del contratista y su justificación	20
3.5.6. El valor estimado del contrato y su justificación.....	20
3.5.7. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	21
3.5.8. Análisis de riesgo en la contratación estatal	21
3.5.9. Las garantías que la Supervigilancia contempla exigir en el proceso de contratación	22
3.5.9.1. Durante la selección.....	22
3.5.9.2. Contratación y ejecución.....	22
3.5.9.3. Posteriores a la ejecución del contrato	23
3.6. Validar si la adquisición de la obra, bien o servicio se encuentra cubierta por un acuerdo comercial	23
3.7. Incorporar el certificado de disponibilidad presupuestal	23
3.8. Comité Asesor de Compras y Adquisiciones	24
3.9. Comité evaluador	25
3.9.1. Conformación del Comité Evaluador.....	25
3.9.2. Funciones del Comité Evaluador.....	26
3.9.3. Obligaciones del Comité Evaluador.....	26
3.10. Etapa precontractual	27
3.10.1. Proyecto de pliego de condiciones	27
3.10.2. Aviso de convocatoria	27
3.11. Procedimiento de selección de contratistas/proveedores.....	28
3.11.1. Resolución de apertura	29
3.11.2. Veedurías ciudadanas.....	29
3.11.3. Publicación del pliego de condiciones definitivo	30
3.11.4. Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	30
3.11.5. Modificación del pliego de condiciones definitivo.....	30
3.11.6. Revocatoria del acto administrativo de apertura	31
3.11.7. Suspensión del proceso de selección.....	31
3.11.8. Evaluación de ofertas	31

3.11.9. Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP	33
3.11.10. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	33
4. MODALIDADES DE SELECCIÓN	33
4.1. Licitación pública	33
4.2. Selección abreviada	36
4.3. Concurso de méritos	38
4.4. Mínima cuantía	40
4.5. Contratación directa	40
4.5.1. Urgencia manifiesta	40
4.5.2. Contratación de empréstitos	41
4.5.3. Contratos interadministrativos	41
4.5.4. Convenios interadministrativos	41
4.5.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas 42	42
4.5.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	42
4.5.6.1. Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona jurídica)	42
4.5.6.2. Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona natural)	43
4.5.7. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales	43
4.5.7.1. Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona jurídica)	43
4.5.7.2. Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)	44
4.5.8. El arrendamiento o adquisición de inmuebles	45
4.5.8.1. Documentos requeridos para suscribir un Contrato de arrendamiento o compra de un inmueble	45
5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO	46
5.1. Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	46
5.2. Modificaciones contractuales	47
5.2.1. Adición	47
5.2.2. Prórroga	48
5.2.3. Cesión	48
5.2.4. Suspensión	48
5.2.5. Terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo	49
5.3. Seguimiento y supervisión contractual	49
5.4. Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento	50
5.5. Cláusulas excepcionales	52
5.5.1. Interpretación unilateral	53
5.5.2. Modificación unilateral	53
5.5.3. Terminación unilateral	54
5.5.4. Caducidad	55
6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	55
6.1. Liquidación	55
6.2. Responsable de la liquidación	57
6.3. Cierre del estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar	57
7. SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS	57
8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES	57
9. POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	59
10. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	61

PRESENTACIÓN

El manual de contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en adelante Supervigilancia, recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para los procesos contractuales que se adelanten en la entidad, con fundamento en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 399 de 2021, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Ley 2160 de 2021, Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes y complementarias.

El manual de contratación es una herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que da origen y sirve de fundamento a la elaboración y revisión constante del proceso de Gestión Contractual de la Superintendencia y a sus procedimientos para llevar a cabo la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que requiere dentro del marco de su estrategia para el cumplimiento de metas trazadas.

De igual forma al presente Manual se incorporan los postulados contenidos en el Código de Integridad que está a disposición de los interesados en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.p, en el cual es parte integral de este documento.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

1.1 Objetivo General

El artículo 209 de la Constitución Política 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. La gestión contractual de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se rige a los postulados y principios del precitado artículo 209 y a los específicos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece: *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo principal dar claridad al desarrollo de los procedimientos internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en materia de Contratación Estatal dentro de un escenario de transparencia y apego a la normatividad vigente encaminado a promover espacios y condiciones de materialización efectiva de los principios consagrados en la Constitución y la Ley.

En este manual de contratación se señalan las funciones internas en esta materia, fijando parámetros de actuación que a su interior permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los participantes de la gestión contractual y que como resultado se reflejen en procesos de selección transparentes y eficientes, determinando así los trámites y documentos necesarios para iniciar los procesos de contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de manera que se garantice en su desarrollo el cumplimiento de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 399 de 2021, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Ley 2160 de 2021, Ley 2195 de 2022 y Decretos reglamentarios o demás normas que las adicionen, modifiquen o supriman.

Así mismo, el manual pretende ser un instrumento ágil y sencillo que proporcione seguridad jurídica a todos los actores o intervinientes en la gestión precontractual, contractual y post contractual al interior de la Entidad con el objetivo de facilitar, apoyar y orientar el cumplimiento de los fines estatales de la contratación y de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, determinando previamente los lineamientos que la ley establece para cada uno de los procedimientos para la contratación que adelante la entidad.

1.2 Objetivo Específico

El Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y Contratistas en los procesos relacionados con la Gestión Contractual de la Superintendencia para el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas.

1.3 Responsabilidad

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos que fija este Manual, recae sobre los agentes o servidores públicos (art. 26 Ley 80/93) encargados de proponer, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia, esto es: Las áreas técnicas responsables en la adquisición del bien o servicio, los comités internos, supervisores y demás trabajadores de conformidad con la Ley, reglamento o contrato.

Por su parte, en lo que atañe a los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la entidad, éstos *“serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría”*¹

Así las cosas, y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y pos contractual, tienen el deber de conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

1.4 Competencia para expedir el presente Manual

La competencia para expedir el presente Manual corresponde al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con lo señalado en el manual de funciones y la normatividad vigente y aplicable a la entidad.

1.5 Control a la Contratación

Corresponde a la Secretaría General de la Supervigilancia el control y seguimiento de los trámites y expedición de los actos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación, así como de la celebración de contratos respectivos.

Igualmente, de conformidad con el inciso 3° del Artículo 65 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 4 de la ley 2160 de 2021, *“la intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente, se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que estos se ajustaron a las disposiciones legales.*

¹ Ley 1474 de 2011, artículo 82.

Una vez liquidados a terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno.

Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden.”

1.6 Definiciones

A	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Acta de Inicio: Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.</p> <p>Acta de Suspensión: Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) las situaciones que impiden la ejecución de este con los hechos que motivaron la suspensión.</p> <p>En todo caso, este documento debe ser publicado en la plataforma de contratación SECOP II, sección modificaciones del contrato.</p> <p>La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.</p> <p>Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Superintendencia los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.</p> <p>Acto Administrativo de Adjudicación: Es por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación del proceso de selección correspondiente, la Supervigilancia manifiesta a través de un Acto Administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.</p>
---	--

	<p>Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar. Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.</p> <p><u>Acto Administrativo de Apertura del Proceso:</u> Acto de carácter general y motivado que ordena la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.</p> <p><u>Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:</u> Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato.; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de contratación de empréstitos; contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Adendas:</u> Es el documento por medio del cual la Superintendencia modifica los pliegos de condiciones.</p> <p><u>Adición:</u> Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, previo concepto del supervisor o interventor con la autorización del ordenador del gasto.</p> <p><u>Audiencia Pública:</u> Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.</p> <p><u>Aviso de Convocatoria Pública:</u> Documento que será publicado de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Anticipo:</u> Suma de dinero que se entrega al contratista, según las condiciones establecidas en la Ley, con el fin de que el contratista pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Las sumas entregadas en anticipo es un recurso público y deberán ser amortizadas en la proporción en que se pacte en el contrato. Es importante resaltar que la suma del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor del respectivo contrato.</p> <p><u>Área Técnica:</u> El proceso o área responsable será la encargada de emitir las correspondientes especificaciones técnicas de manera clara y cierta así como los lineamientos y/o requerimientos para efectos de lograr la contratación de bienes y servicios favorables a los intereses de la Superintendencia, conforme lo establecido y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.</p>
B	<p><u>Bienes Nacionales:</u> Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.</p> <p><u>Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:</u> 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</p>

	<p>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.</p>
<p>C</p>	<p>Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.</p> <p>Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.</p> <p>Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal: De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es <i>“el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”</i>. Para el caso de la Superintendencia será expedido por la Oficina de Recursos Financieros y firmado por el coordinador del área o quien haga sus veces.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es <i>“la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”</i>.</p> <p>Cesión del Contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.</p> <p>Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.</p> <p>Comité Evaluador: La Supervigilancia puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, a fin de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés presentadas en cada uno de los procesos de contratación adelantados por la Entidad. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Supervigilancia no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.</p> <p>Concurso de Méritos: Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 Decreto 1082 de 2015.</p>

	<p>Contrato: Acuerdo de voluntades, donde existen prestaciones reciprocas, pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra, que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. Y para la otra será el pago de una remuneración.</p> <p>Convenio: Acuerdo de voluntades, donde existen prestaciones reciprocas, pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra, que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. Pero ninguna de las partes adquiere la obligación de pagarle a la otra por la ejecución de sus funciones.</p> <p>Contrato Estatal: Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebran las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Artículo 32 Ley 80 de 1993). Se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se elevan a escrito y se tiene certificado de registro presupuestal.</p> <p>Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la Superintendencia a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.</p> <p>Contratación Directa: Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.</p>
D	<p>Declaración Desierta de un proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos que dieron lugar a la misma.</p> <p>Documentos del Proceso 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 informe de evaluación; (g) el contrato; (h) Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP, RP y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.</p>
E	<p>Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Supervigilancia. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.</p> <p>Entidad Estatal: Entidad Estatal es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.</p>
F	<p>Forma de pago del contrato: Puede establecerse en un único pago o pagos parciales dependiendo del objeto contractual celebrado y de las condiciones determinadas en cada contrato según su naturaleza, las cuales deben cumplirse para poder efectuar el pago.</p> <p>Ficha Técnica de Producto o Servicio: Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto a adquirir y debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;</p>

	<p>b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.</p>
G	<p>Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo y al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.</p> <p>Gestión Contractual: Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Superintendencia.</p> <p>Informe de Evaluación: Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.</p> <p>Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta al ordenador del gasto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Los informes sirven de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.</p> <p>Interventoría: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.</p> <p>Supervisión: La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.</p>
L	<p>Licitación Pública: Modalidad de selección mediante la cual la Superintendencia formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y título I capítulo I de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Liquidación: Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Superintendencia unilateralmente o por el juez.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012), los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."</p> <p>Liquidación contratos:</p>

	<p>-En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. También en esta etapa las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a los que haya lugar.</p> <p>-Antes de la suscripción del acta o en el mismo documento, se deberá haber resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo a lo establecido en la Ley.</p> <p>-Los contratos de la Supervigilancia en los que, por Ley o pacto entre las partes, sean objeto de liquidación, deberán liquidarse en el término fijado en el pliego de condiciones o en el contrato; o de manera unilateral, sino se logra la liquidación por mutuo acuerdo. Es responsabilidad de los supervisores e interventores cumplir estrictamente esta previsión. Se adoptará como mecanismo de defensa judicial y de prevención del daño jurídico, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>-Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los estudios previos o en pliego de condiciones, o, a falta de estipulación, dentro del que se hubiere convenido con el contratista <u>en el contrato. En caso que no se haya previsto o acordado termino, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación del mismo.</u></p> <p><u>-En aquellos casos en que en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar de manera unilateral dentro de los dos (02) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el interesado podrá acudir a lo Contencioso Administrativo para obtener la liquidación en sede judicial, amas tardar dentro de los dos (02) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.</u></p> <p>-El Supervisor y/o Interventor, debe tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes para la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.</p>
M	<p>Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en un proceso de 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.</p> <p>Multa: Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer.</p>
O	<p>Objeto: Corresponde a la descripción general de la necesidad establecida por la Entidad a fin de proveer un bien o servicio.</p> <p>Oferta o propuesta: Conjunto de información y datos suministrados por el proponente dentro de un proceso de selección, mediante la cual promete dar, cumplir, hacer o ejecutar algo, teniendo en cuenta las condiciones establecidas por la Entidad en los estudios previos.</p> <p>Otrosí: Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.</p>
P	<p>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 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de las normas vigentes.</p> <p>Plazo: Término pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la Superintendencia.</p> <p>Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene la información y los elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993,</p>

	<p>modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, de tal forma que se detallen los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación.</p> <p>Principios en la Contratación Estatal: La gestión contractual de la Superintendencia conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige entre otros por los siguientes principios Planeación, Debido Proceso, Moralidad, Publicidad, Selección Objetiva, Transparencia, Responsabilidad, Eficacia, Eficiencia, Responsabilidad, Publicidad, Imparcialidad, Planeación Economía.</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones: Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Supervigilancia y presenta de manera formal una propuesta a la Superintendencia.</p> <p>Prórroga: Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado, previo concepto del supervisor o interventor con el visto bueno del respectivo ordenador del gasto.</p> <p>Publicidad: Principio de la contratación Estatal que establece que por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.</p> <p>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.</p>
R	<p>Requisitos de ejecución: Son aquellos necesarios para que las partes inicien la ejecución del objeto contractual, como lo son i) la expedición del Registro Presupuestal y ii) la aprobación de las garantías solicitadas por la Entidad.</p> <p>Requisitos de perfeccionamiento: Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades se perfeccione, con la aceptación del contrato por las partes, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
S	<p>SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública que administra Colombia Compra Eficiente, a que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Selección Abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión</p>

	<p>contractual. Son causales de selección abreviada entre otras, las siguientes: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Conlleva la realización de Subasta Inversa (electrónica o presencial), menor cuantía y bolsa de productos.</p> <p>SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.</p> <p>Sistema General de Riesgos Laborales: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el <i>“Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”</i>. De igual forma establece el artículo 13 ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.</p> <p>Subsanabilidad: Principio que señala que en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Supervigilancia en el pliego de condiciones, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificados por el artículo 5 de Ley 1882 de 2018.</p> <p>Transparencia: Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 24 de la ley 80 de. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.</p>
V	<p>Valor del Contrato: Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.</p> <p>Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de la Superintendencia convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación.</p>

1.7 NORMATIVIDAD

1.7.1 Leyes

- Ley 1882 de 2018: *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia”*.
- Ley 1474 de 2011: *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*

- Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
- **Ley 2069 de 2020:** “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- **Ley 2160 de 2021:** “Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007”.
- **LEY No. 2195 18 ENE 2022:** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

1.7.2 Decretos

- Decreto Ley 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- Decreto 310 de 2021” “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- **Decreto 1860 de 2021:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”

1.7.3 Otras:

Así mismo, este procedimiento y las actividades de Gestión Contractual que se adelanten, tendrán en cuenta como una buena práctica en la gestión contractual, las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales, guías y documentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente ubicados en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias> y la normatividad publicada en su página web www.colombiacompra.gov.co.

2. SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

2.1 Naturaleza jurídica

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es una entidad creada por la Ley 62 de 1993, con autonomía administrativa y financiera, dotada con personería jurídica por la Ley 1151 de 2007

2.2 Ubicación en la estructura del estado

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.

3. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

En tal sentido, la actividad relacionada con la Gestión Contractual de la Superintendencia se adelantará conforme la voluntad del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada. El Secretario General podrá realizar las gestiones contractuales y fungirá como Ordenador del Gasto de la Entidad sin que exista restricción.

3.1 Proceso de gestión contractual y sus procedimientos

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de la comunidad los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los (i) partícipes del mercado, (ii) la regulación y los procedimientos aplicables, (iii) las autoridades encargadas de cumplir tales regulaciones y procedimientos, (iv) los sistemas de información y (v) las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades. El proceso de Gestión Contractual de la Superintendencia está identificado como un proceso de Soporte o Apoyo Administrativo en el Mapa de Procesos y cuenta con tres procedimientos: (i) planeación de la Gestión Contractual; (ii) selección de Contratistas; y (iii) contratación, ejecución y cierre del Proceso de Contratación. Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

3.2 Procedimiento de planeación de la gestión contractual

En el marco de la Gestión Contractual adelantada por la Supervigilancia, se debe desarrollar un ejercicio de planeación fundado en el abastecimiento estratégico y las mejoras prácticas disponibles para cumplir los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan Nacional de Desarrollo.

De esta forma, se busca identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la persecución de la observancia de las funciones y metas trazadas. La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a la celebración del Contrato, en la cual se deben precisar los (i) objetivos, (ii) metas y (iii) acciones acordes con la misión y visión de la Supervigilancia, con el fin de concretar las condiciones del negocio a suscribir, tales como: (i) objeto de la contratación, (ii) estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, (iii) lugar de ejecución, (iv) disponibilidad de recursos, (v) fuentes de información, (vi) análisis del mercado y del sector, (vii) estrategias de contratación y (viii) perfil de los Proponentes y requisitos que deben acreditar.

En la etapa de planeación, se debe: (i) individualizar las necesidades a satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio u obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento o la agregación de demanda.

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de la Supervigilancia inicia con la decisión de satisfacer una necesidad a través del abastecimiento estratégico. Una vez definidas las necesidades se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –PAA-, que se constituye en una herramienta que permite (i) identificar, (ii) registrar, (iii) programar y (iv) divulgar sus necesidades, y debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año.²

El procedimiento de planeación finaliza con la definición de los términos y condiciones para el proceso de selección, incluyendo la etapa precontractual donde se adelanta (i) la elaboración de documentos y estudios previos, (ii) el análisis del mercado y del sector, (iii) la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de Contratistas y de la ejecución contractual y (iv) se emiten los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros.

3.3. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones –PAA

El PAA es una herramienta que facilita la (i) identificación, (ii) registro, (iii) programación y (iv) divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Supervigilancia, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que incrementen la eficiencia del Proceso de Contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

Para la adecuada identificación de las necesidades de la Supervigilancia, es preciso que cada una de las áreas, con la coordinación de la Secretaría General, suministre la información relativa a las necesidades de bienes, obras o servicios para la respectiva vigencia, según el modo y tiempos indicados por la Secretaría General.

Las necesidades incorporadas en el PAA deben contener información relacionada con: (i) la identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios,³ (ii) el valor estimado del bien, obra o servicio (iii) el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, (iv) la modalidad de selección del Contratista (v) la fecha aproximada en que se iniciará el Proceso de Contratación (vi) Datos del responsable del área de que surja la necesidad y (vii) Vigencias futuras si se requieren.

Es deber del grupo liderado por la Secretaría General analizar las necesidades remitidas por las diferentes áreas con el fin de realizar los ajustes correspondientes, de conformidad con el presupuesto asignado. La elaboración y consolidación del PAA, corresponde a la Secretaría General con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. La aprobación estará a cargo del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada. La publicación deberá realizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia en el Sistema electrónico para la Contratación Pública SECOP II, la cual estará a cargo del Grupo de Contratos.

Con el fin de que se garantice la publicación dentro de ese plazo, la Secretaría General deberá remitir el plan anual consolidado, revisado y aprobado a más tardar tres (3) días hábiles antes del vencimiento del término a la oficina de Contratos.

² Para la estructuración de Plan Anual de Adquisiciones es necesario tener en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

³ En este apartado es pertinente hacer uso de la Guía para la codificación de Bienes y Servicios expedida por Colombia Compra Eficiente. <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias2>

La publicación en la página WEB de la Entidad estará a cargo de la Oficina de Comunicaciones.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General de la Supervigilancia deberá estar inscrita en el PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con los requerimientos del servicio, previa justificación de las dependencias.

En caso de que se requiera la modificación del PAA, se deberá solicitar por escrito al Secretario(a) General de la Superintendencia, detallando la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación por parte del ordenador del gasto. La administración del PAA y sus modificaciones serán adelantadas por la Secretaría General.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- c. Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- d. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

3.4. Estudios y documentos previos

En la etapa de planeación la dependencia de la Supervigilancia que identifique la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, adelantarán los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales, territoriales y su necesidad de articulación.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la Supervigilancia y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último.

Estos documentos son elaborados por cada una de los Grupos u Oficinas de la Supervigilancia que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del Contrato, la cual debe remitirlos, a su debido momento y con la antelación suficiente, a la Secretaría General a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso. No obstante, y de acuerdo con la modalidad de contratación deberá ser previamente remitidos al Comité Asesor de Compras y Adquisiciones para la revisión, aprobación y continuidad del proceso contractual, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales se elaboran directamente desde el área de contratación de la Secretaría General y no se aprueban mediante comité.

Con base en la información recogida y su análisis, la Supervigilancia, a través de la Secretaría General, adelantará el Proceso de Contratación. Igualmente se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones.

A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos

Comerciales suscritos por Colombia⁴ y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad. Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica⁵ y (vi) de análisis de riesgo⁶ y si el futuro Contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en los Proyecto de Inversión o Funcionamiento, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace.

La Supervigilancia debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por la Supervigilancia, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del Contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales.

En cumplimiento de dicho análisis, la dependencia de la Supervigilancia que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio⁷.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada (Artículo 2, numeral 2 Ley 1150 de 2007) (subasta Inversa-menor cuantía, etc)
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía (Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano)
- f. Acuerdos marco de precios

Independiente de la modalidad de selección del Contratista escogida para la adquisición de una obra, bien o servicio, el Proceso de Contratación debe contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

Tipo de Documento	Responsable
1. Solicitud de elaboración de Contrato	Área que requiere la contratación.
2. Análisis del Sector (Incluido en el estudio previo)	Área que requiere la contratación.
3. Estudio Previo	Área que requiere la contratación.
4. Certificado de disponibilidad presupuestal firmado	Área que requiere la contratación.
5. Certificado de vigencias futuras (si se requiere en el proceso)	Área que requiere la contratación
6. Anexos y formatos	Área que requiere la contratación

⁴ Para adelantar esta labor se debe remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

⁵ Observar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

⁶ Observar la matriz de riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente y publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

⁷ Para adelantar la identificación y cobertura de los riesgos asociados al proceso de gestión contractual se deberá tener en cuenta Manual para la identificación y cobertura del Riesgo publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

3.5. Solicitud de contratación

3.5.1. Análisis de sector (Incluido en el estudio previo)

Para realizar un adecuado estudio del sector, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

El alcance del análisis del sector debe ser proporcional al valor y la complejidad del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados en el Proceso de Contratación.

El estudio de sector y los lineamientos del presente manual no deben utilizarse de manera mecánica. Cada proceso tiene unas características y particularidades propias.

El análisis del sector comprende diversos aspectos, entre ellos, técnicos, comerciales, organizacionales, legales y financieros, por lo que se recomienda que en su desarrollo participe un equipo multidisciplinario.

Para el desarrollo del estudio del sector, la Entidad Estatal deberá observar la normatividad aplicable al Proceso de Contratación.

La entidad Estatal al analizar la demanda está en condiciones de reconocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen. Una vez realizado este análisis, será posible entender el comportamiento del mercado de oferta y las opciones de suministro para la necesidad planteada, lo cual puede desarrollarse siguiendo los parámetros del análisis de la oferta.

El estudio del sector está alineado con el análisis de la oferta, por lo que acoge los conceptos y herramientas contenidas en el mismo para presentarlos y socializarlos en los Documentos del Proceso. Por tanto, en la medida que se desarrolle el proceso de análisis de la oferta se obtendrán los insumos que se reflejarán en el estudio de sector. De igual forma, en este análisis, la entidad presenta el contexto del mercado para definir los requisitos habilitantes aplicables al proceso, establecer la forma de evaluar las ofertas e identificar algunos riesgos.

El estudio del sector comprende las siguientes áreas:

- Aspectos generales del mercado
- Comportamiento del Gasto Histórico
- Estudio de la oferta
- Estudio del mercado

3.5.1. Estudio de mercado (Incluido en el estudio previo)

El estudio de mercado permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación. Este comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales pueden consultarse a través de mecanismos como la solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializadas y el análisis de precios históricos. También involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

Al utilizar el mecanismo “solicitud de cotizaciones”, las cuales deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar y se deberá adjuntar con la solicitud de elaboración de contrato para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en las cotizaciones que reciba la Supervigilancia; por tanto, es deber de los usuarios remitir la invitación a un número plural de posibles interesados que le permita a la Superintendencia asegurar la cantidad mínima de cotizaciones requeridas para el respectivo proceso de selección.

El número mínimo de cotizaciones dependerá de la cantidad de potenciales proveedores. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener el mínimo de cotizaciones (dos o tres para comparar), en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se adjuntarán los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, la Supervigilancia deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

3.5.2. Estudios previos

Es el documento que sirve de soporte para el análisis de las necesidades de la Superintendencia y la conveniencia de la futura contratación, además de ser el insumo para elaborar el contrato, la invitación pública o el proyecto de pliego de condiciones.

Lo estudios previos deben contener como mínimo los siguientes temas:

3.5.3. Descripción de la necesidad

El área que requiera la contratación debe describir en el estudio previo las razones que justifican la contratación.

La justificación de la celebración del Contrato se enmarcará en las funciones que debe cumplir la Supervigilancia por disposición legal, en el respeto a los procesos y procedimientos establecidos para la observancia de sus funciones y los planes estratégicos o metas establecidas por el Gobierno Nacional, de cara a satisfacer el interés general.

3.5.4. Descripción del objeto a contratar

Se debe individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar.

3.5.5. La modalidad de selección del contratista y su justificación

Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de Contrato o (iv) alguna consideración adicional legal que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

3.5.6. El valor estimado del contrato y su justificación

El análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

Cuando el valor del Contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato, la Supervigilancia debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.

El párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que *“En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato”*.

3.5.7. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Se deben fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que: *“teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”*, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

<p>Los requisitos habilitantes</p>	<p>Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente” y tienen como propósito “establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.</p>
<p>Los requisitos de calificación</p>	<p>No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.</p>

Adicionalmente, y tratándose de la determinación de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y capacidad organizacional, deberá incorporarse en los Pliegos de condiciones desde el 1 de julio de 2021, lo establecido en el Decreto 579 de 31 de mayo de 2021, *“Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica”*

3.5.8. Análisis de riesgo en la contratación estatal

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las

modalidades de selección, la Supervigilancia deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

La Supervigilancia debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del Contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

3.5.9. Las garantías que la Supervigilancia contempla exigir en el proceso de contratación

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza precontractual, contractual, postcontractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) garantía bancaria.

Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Supervigilancia, con ocasión de la presentación de las ofertas o de la ejecución del Contrato y/o convenio; para ello se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas del proceso de acuerdo con la naturaleza y obligatoriedad del contrato:

3.5.9.1. Durante la selección

El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- a. No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación y suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses
- b. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- c. No suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

3.5.9.2. Contratación y ejecución

En esta fase las garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista. Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado.
- c. Cumplimiento del Contrato.
- d. Calidad del Servicio

- e. Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes
- f. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- g. Responsabilidad civil extracontractual
- h. Estabilidad y calidad de la obra

Sobre la garantía de responsabilidad civil extracontractual, se debe señalar que la Supervigilancia la debe exigir en los Contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.9.3. Posteriores a la ejecución del contrato

En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

- a. Cumplimiento del contrato
- b. Estabilidad y calidad de la obra.
- c. Calidad del servicio.
- d. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los Riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los Contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa. En el evento en que se estimen necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del Contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por la dependencia solicitante.

3.6. Validar si la adquisición de la obra, bien o servicio se encuentra cubierta por un acuerdo comercial

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias.

3.7. Incorporar el certificado de disponibilidad presupuestal

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es *“documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, las áreas- oficinas deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”*.

El área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para tal fin, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y anexarlo a la

solicitud de contratación presentada a la Secretaría General. Así pues, el área financiera expedirá y remitirá el certificado de disponibilidad firmado por el COORDINADOR DEL ÁREA.

3.8. Comité Asesor de Compras y Adquisiciones

El Comité de Compras y Adquisiciones como instancia de planeación, estudio, asesoría y revisión de las necesidades contractuales que las distintas áreas de la Supervigilancia planteen, así como las modalidades de selección, documentos y estudios previos, será convocado para la adquisición de obra, bienes y servicios que se adelanten a través de las modalidades de contratación que se listan:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada (Artículo 2, numeral 2 Ley 1150 de 2007) (subasta Inversa- menor cuantía, etc)
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa (Contratos o Convenios Interadministrativos)
- e. Acuerdos Marco de Precios

Aprobados los Estudios Previos por parte del Comité, el abogado que adelanta el proceso, deberá realizar el Acta en la cual debe señalar los participantes, las observaciones y los votos de aprobación de los Estudios Previos. Una vez aprobados los Estudios Previos, el Grupo de Contratos procederá a estructurar la invitación, el pre- pliego de condiciones con sus respectivos anexos, incluyendo el Cronograma del proceso de selección a fin de publicar los documentos del proceso con el propósito de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados dentro del término establecido en el Cronograma.

De conformidad con el artículo 50 de la Resolución No No.2020--0008067 del 20 de febrero de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se deroga la resolución No.20181210069057 de 2018”*, el Comité Asesor de Compras y Adquisiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Estará conformado por:

1. Secretario General, quien lo presidirá.
2. Asesor(a) de Despacho
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Jefe de Control Interno con voz pero sin voto.
6. Jefe de la dependencia que presenta la necesidad con voz pero sin voto.
7. Coordinador Grupo de Recursos Financieros.
8. Coordinador Grupo de Contratos.

Adicional a Lo señalado en el artículo 51 de la enunciada resolución, el Comité Asesor de Compras y Adquisiciones, tendrá además las siguientes funciones:

1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.
2. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Superintendencia de conformidad con los lineamientos y pautas que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente.
3. Formular recomendaciones y tomar las decisiones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los procesos de selección de los contratistas, acorde con los planes financieros, de compras y de inversión. Para lo cual, podrá convocar a las áreas a reuniones de seguimiento de ejecución presupuestal y contractual.
4. Formular recomendaciones y adoptar las decisiones tendientes a ajustar,

aclarar y/o modificar los estudios previos dispuestos para las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, así como para los pliegos definitivos de dichos procesos (excepto cuando se trate de acuerdos marco de precios), con el fin de que estos se ajusten a los principios contractuales y a las necesidades de la Superintendencia.

5. Hacer recomendaciones al ordenador del gasto sobre las solicitudes de modificación a los contratos o convenios que sean presentadas y analizadas en sesión del Comité.
6. Conocer y analizar las solicitudes de contratación directa que, por su cuantía e importancia institucional, el ordenador del gasto presente en sesión del Comité.

Excepciones del Comité

Los procesos de contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada serán sometidos a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos, los cuales se adelantarán directamente por el Grupo de Contratos de la Secretaría General, así:

1. Contratos a celebrar bajo la modalidad de mínima cuantía para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y sus modificaciones, adiciones y/o prórrogas.
2. Adiciones y/o prórrogas de contratos cuya cuantía inicial sea inferior o igual a la mínima cuantía asignada a la Superintendencia.
3. Prórroga o modificaciones sin cuantía.
4. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus modificaciones, adiciones y/o prórrogas.

3.9. Comité evaluador

La conformación del Comité Evaluador de las propuestas responde a una de las expresiones del principio de transparencia y deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política. En tal virtud, se desprenden importantes obligaciones de los servidores a quienes se les encomienda tal función, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015. El Comité Evaluador podrá estar conformado de manera singular o plural atendiendo la modalidad de contratación, integrado por servidores públicos o particulares contratados para tal fin, designado por el ordenador del gasto de la Entidad.

“Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”.

3.9.1. Conformación del Comité Evaluador

El comité evaluador será designado por el Ordenador del Gasto en el acto de apertura de cada proceso de selección, la función será de obligatoria aceptación y estará conformado de la siguiente manera:

- ✓ Un (1) profesional o superior, con título de Abogado, que se encargará de realizar la Evaluación Jurídica.
- ✓ Un (1) profesional o superior, del área de la necesidad y que tenga conocimientos técnicos sobre el objeto materia de la contratación, que se encargará de realizar la Evaluación Técnica.
- ✓ Un (1) profesional o superior, que tenga conocimientos en el área financiera, económica o contable, que se encargará de realizar la Evaluación Financiera y la Oferta Económica.

Nota: Si la persona designada para realizar la evaluación o verificación de un proceso contractual es un contratista, en las obligaciones de este contratista, se debió contemplar la actividad de evaluar los procesos de selección que le sean asignados.

3.9.2. Funciones del Comité Evaluador

El comité evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa, experiencia y requisitos técnicos; y asignará el puntaje de acuerdo con lo estipulado en los pliegos de condiciones.

Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo dispuesto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes, para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar éstos requisitos hasta antes de la adjudicación (Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007).

3.9.3. Obligaciones del Comité Evaluador

Son obligaciones del Comité Evaluador y sus miembros:

- ✓ Estudiar y conocer totalmente el pliego de condiciones, anexos y formatos.
- ✓ Reunirse para responder las observaciones, aclaraciones o consultas que presenten los interesados en el proceso de contratación.
- ✓ Elaborar una lista de chequeo de los documentos que debe verificar con ocasión de la evaluación que le corresponde.
- ✓ Aportar sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de la verificación y evaluación de documentos que le corresponden.
- ✓ Aplicar las reglas de subsanabilidad que se estimen en el pliego de condiciones o el Manual de Contratación.
- ✓ Realizar los requerimientos que sean necesarios en aras de garantizar la selección objetiva del contratista, y remitirlos en el término que se solicite en el memorando de remisión de propuestas al encargado en el Grupo de Contratos con la finalidad que sean consolidados y enviados a sus destinatarios.
- ✓ El encargado de evaluar la propuesta económica verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Entregar al encargado del Grupo de Contratos, los correspondientes informes con la evaluación realizada, debidamente suscritos.

- ✓ Responder las observaciones a las evaluaciones que sean interpuestas por los proponentes en el término que le solicite el encargado del grupo de contratos.
- ✓ En caso que las respuestas a las observaciones generen un cambio de evaluación, este debe entregarse debidamente sustentado y suscrito.
- ✓ Asistir a las Audiencias de adjudicación a que sean convocados.
- ✓ Recomendar por escrito al ordenador del gasto, la adjudicación o rechazo de las ofertas, de manera motivada.

3.10. Etapa precontractual

3.10.1. Proyecto de pliego de condiciones

La Supervigilancia deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Supervigilancia debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. 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.
- h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j. Mencionar si la Superintendencia y el Contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del Contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del Contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Superintendencia puede expedir Adendas.
- n. El Cronograma.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

3.10.2. Aviso de convocatoria

Este documento contiene la información general sobre la intención de contratación de la Supervigilancia.

Este aviso deberá contar con por lo menos la siguiente información:

- a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- b. El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- c. La modalidad de selección aplicable.
- d. El plazo estimado del Contrato.
- e. El correo electrónico y el teléfono en donde la Supervigilancia atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
- g. El valor estimado del Contrato y la manifestación expresa de que la Supervigilancia cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l. El Cronograma.
- m. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

3.11. Procedimiento de selección de contratistas/proveedores

En la etapa de selección la Supervigilancia recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de Contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de licitación pública, habrá lugar a la audiencia de asignación de Riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los Documentos del Proceso.

Vencido el plazo para presentar ofertas, la Supervigilancia publicara la lista de oferentes a través de la plataforma de contratación Secop II (ofertas allegadas). En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los Proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones, siempre y cuando tengan carácter subsanable.

Luego la Supervigilancia publicará en la Plataforma Secop II el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la Supervigilancia revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación del COMITÉ EVALUADOR para el ordenador del gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

La información generada durante las etapas del procedimiento de selección de Contratistas deberá ser publicada en el SECOP II. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la Supervigilancia, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de Contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

La Supervigilancia adelantará el Proceso de Contratación teniendo en cuenta las siguientes actividades:

3.11.1. Resolución de apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. El abogado encargado del proceso (Grupo de Contratos) elaborará la Resolución de apertura del proceso, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, precisando los siguientes aspectos:

- a. El objeto del Contrato a celebrar
- b. La modalidad de selección del Contratista.
- c. La dirección física, en caso que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde la Supervigilancia atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- d. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal firmado.
- f. El Cronograma.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

3.11.2. Veedurías ciudadanas

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Supervigilancia, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme con la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia

institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Supervigilancia deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

3.11.3. Publicación del pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Supervigilancia.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones deberá incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP II, al igual que las respuestas en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos.

Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el Cronograma del proceso de selección.

3.11.4. Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo

Una vez recibidas las observaciones, serán remitidas a los integrantes del área solicitante o a quien el ordenador del gasto designe, con el fin de que se emita respuesta por escrito.

Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, el abogado del Grupo de Contratos, procederá a consolidarlas, revisarlas y publicarlas en el SECOP. En caso de ser necesario, se deberá establecer el respectivo flujo de aprobación.

En el caso de que las observaciones sean procedentes y aceptadas por la Superintendencia, se deberán consignar en la Adenda correspondiente.

La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada y deberá publicarse la respectiva respuesta en el SECOP II.

3.11.5. Modificación del pliego de condiciones definitivo

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Supervigilancia señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas

señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

En todo caso, la Supervigilancia solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a través de Adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al Cronograma, el cual será susceptible de modificación hasta antes de la adjudicación del Contrato.

Las Adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la Adenda deberá incluir el nuevo Cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura.

3.11.6. Revocatoria del acto administrativo de apertura

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, la Supervigilancia revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del Contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP II.

3.11.7. Suspensión del proceso de selección

Cuando a juicio de la Supervigilancia se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el ordenador del gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP II.

3.11.8. Evaluación de ofertas

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas. Para tal efecto, el ordenador del gasto emitirá un comunicado o por Resolución o por designación en memorando o correo electrónico, por medio de cual conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas formuladas para recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección.

El comité evaluador efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, Adendas y a la normatividad vigente, en el plazo establecido en el Cronograma del proceso.

Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del Proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

Dichas solicitudes serán remitidas a los oferentes a través de la plataforma de

SECOP II. El comité evaluador conformado para cada proceso de selección solicitará las aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

No se puede perder de vista que la Superintendencia tiene la carga de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar *in limine* una oferta sin solicitar previamente que ésta sea aclarada o subsanada, pues dicha posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, un deber de la Supervigilancia.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los proponentes pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

Ello quiere decir que, tratándose de la licitación pública, el término para subsanar será de cinco (5) días hábiles, como lo prevé el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Por su parte, en la selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos será de tres (3) días hábiles, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. A su turno, en la selección abreviada por subasta inversa será hasta el momento previo a la realización de la subasta de conformidad con lo establecido en el (artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). Finalmente, en la mínima cuantía el plazo será de 1 día hábil, según lo estatuido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La Superintendencia debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información dentro del término del traslado del informe de evaluación.

En el evento en que la Supervigilancia no haya requerido en el informe de evaluación documentos subsanables, debe solicitar al (los) proponente(s) su remisión, para lo cual se recomienda otorgar un plazo igual al que fue inicialmente concedido, esto es, el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

La sugerencia descrita en el párrafo anterior se extiende para aquellos eventos en los que, a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado del informe de evaluación, se evidencie que no se requirió a alguno(s) de los documentos que son susceptibles de subsanación.

En todo caso, los proponentes durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

De igual forma se destaca que los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Para determinar si un requisito es o no subsanable, se sugiere responder las siguientes preguntas:

(i) ¿El requisito, circunstancia o condición objeto de subsanación otorga puntaje?

Se recomienda la formulación de esta pregunta, pues los requisitos que otorgan puntaje no pueden ser subsanados por los proponentes.

(ii) ¿El requisito, circunstancia o condición que se busca subsanar es necesario para la comparación de las propuestas?

En el evento en que se trate de un requisito, hecho o condición necesaria para la comparación de las ofertas, el mismo no será subsanable, como, por ejemplo, cuando se trata de acreditar una circunstancia o calidad que determina la aplicación de las causales de desempate.

(iii) ¿Se busca subsanar la prueba de un hecho, condición o requisito existente previo al cierre del proceso de selección?

No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito.

Finalmente, se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en ésta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta, por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

3.11.9. Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos: (i) durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; (ii) durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada; y (iii) cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

3.11.10. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta

La Supervigilancia expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de Contratistas a la oferta más favorable a la Superintendencia y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierta proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN

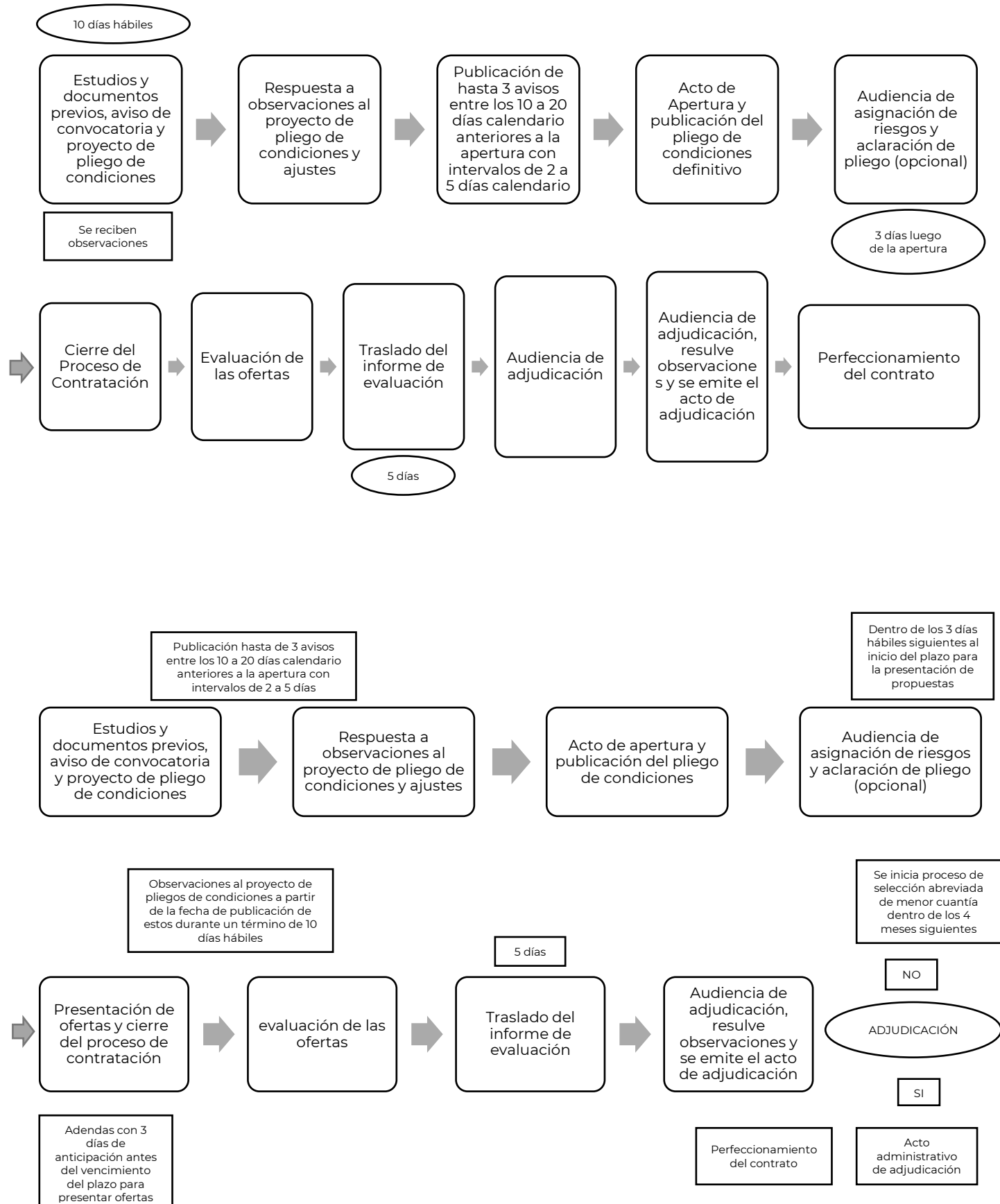
4.1. Licitación pública

La escogencia del proveedor se efectuará por regla general a través de licitación pública. Está reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

De ahí que la Supervigilancia deba adelantar los Procesos de Contratación a través de licitación pública, por regla general, y sólo cuando la ley expresamente

lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección, a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía y acuerdos marcos de precios

LICITACION PUBLICA



Sobre las características de la licitación pública en general, se deben destacar las siguientes:

(i) Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

(ii) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación.

La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el artículo 220, Decreto Nacional 019 de 2012 tiene lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso la SUPERINTENDENCIA celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.

(iii) Durante el proceso de contratación la Supervigilancia puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Tal decisión se debe incorporar en una Adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

(iv) La Supervigilancia puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En particular, los siguientes condicionamientos son aplicables únicamente a los procesos de licitación:

(i) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación *para seleccionar contratistas de obra pública*, la oferta debe estar conformada por dos (2) sobres, a saber: (i) el que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento tanto de los requisitos habilitantes como de los factores de puntuación o calificación, salvo el relativo al precio o a la oferta económica y (ii) el que incluye la propuesta económica.

(vii) La Supervigilancia dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evaluará el sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y los factores de calificación, salvo el relativo a la oferta económica (incorporado en el segundo sobre), y publicará el informe de evaluación respectivo.

(viii) Dicho informe deberá permanecer publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, *"término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad"*, tal como lo dispone el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

Finalizado dicho plazo, la Supervigilancia se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los factores de calificación distintos a la oferta económica.

El segundo sobre, es decir, el que contiene la oferta económica, deberá mantenerse cerrado hasta la audiencia de adjudicación.

(ix) De igual forma, durante la audiencia de adjudicación, la Supervigilancia dará apertura al sobre que contiene la propuesta económica y la evaluará *“a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad”*, tal como lo estatuye el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

4.2. Selección abreviada

Es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte de la Superintendencia:

a. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización

Para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, 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”*.

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, el área responsable deberá consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado Colombia Compra Eficiente para adquirirlos de manera obligatoria por su conducto. Se deberá hacer lo mismo, respecto de los demás instrumentos de agregación de demanda.

La adquisición por conducto de los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios forma parte de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme al literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un Contrato celebrado entre proveedores y la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, con el fin de provisionar a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la Agencia.

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
- b. Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- c. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Validada esta información deberá elaborar:
 - Documento de Estudio Previo, para revisión del Grupo de Contratos y aprobación en Comité de Compras y Adquisiciones.
 - Una vez aprobados los Estudios Previos, deberán ser radicados a través de correo electrónico institucional o carpeta física según sea el caso, al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.
- e. Adjuntar soportes de los simuladores de cotización.
- f. El usuario comprador autorizado por la Superintendencia presentará el evento de cotización.
- g. Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la TVEC.
- h. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal firmado.
- i. Aprobar pólizas
- j. Comunicar la designación de supervisión.

En caso de inquietud sobre la procedencia de la utilización de un instrumento de agregación de demanda y acuerdo marco de precios, el área responsable deberá consultar con el Grupo de Contratos.

b. Contratación de menor cuantía.

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

“Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

c. Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública.

En este evento, la Superintendencia debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

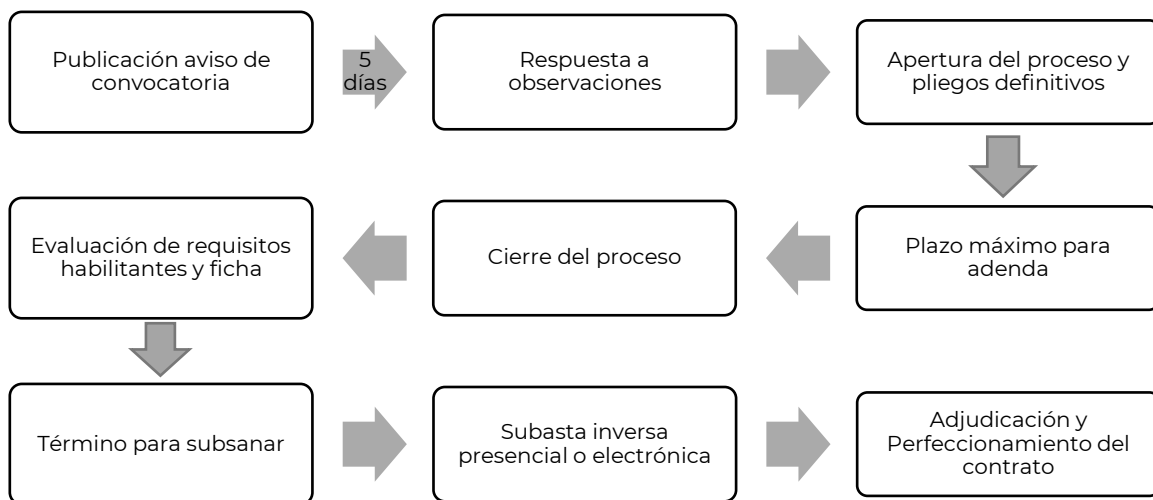
Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

d. Enajenación de bienes del Estado.

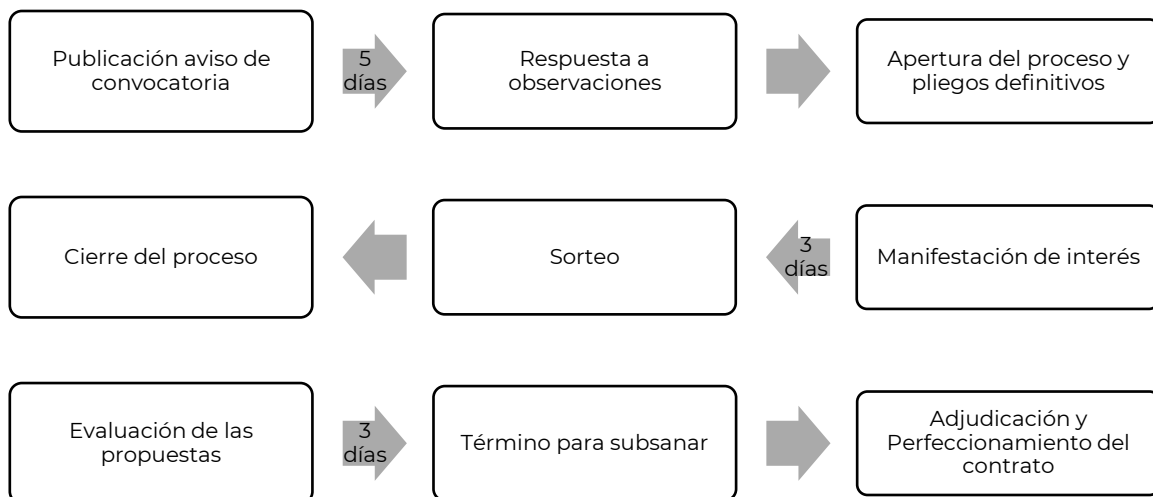
De acuerdo con artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, modificatorio del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, las entidades públicas del orden nacional deberán vender a CISA todos aquellos Activos Inmobiliarios que no requieran para el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación.

Así mismo y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar

A continuación, se presenta el procedimiento que debe seguirse para la subasta inversa:



Por lo demás, se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación de menor cuantía:



4.3. Concurso de méritos

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de

consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 21 de abril de 2021, se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

La Supervigilancia señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) La formación académica del equipo de trabajo.

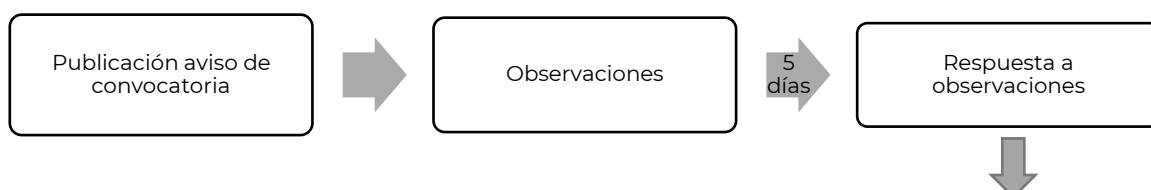
La Superintendencia publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

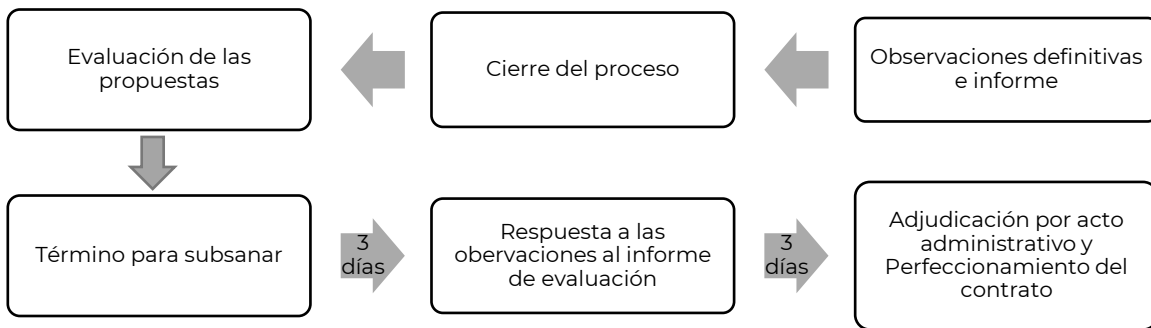
Una vez la Supervigilancia haya atendido, por medio del Comité Evaluador las observaciones al informe de evaluación, procederá a adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

Respecto al concurso de méritos con precalificación se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Por su parte la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado de acuerdo con lo que establece el reglamento.

El procedimiento del concurso de méritos abierto que debe surtir es el siguiente:





4.4. Mínima cuantía

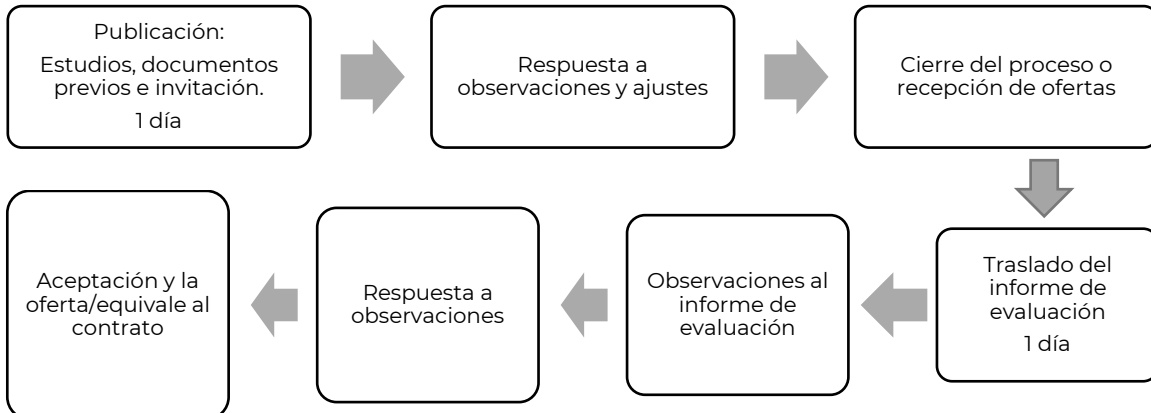
Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Supervigilancia, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021

De la misma manera, deberá atenderse las reglas especiales que sobre esta modalidad de selección de contratistas señale el decreto reglamentario del capítulo de compras públicas de la Ley 2069 de 2020.

Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la TVEC.

A continuación, se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación de mínima cuantía:

Mínima cuantía



4.5. Contratación directa

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales las cuales –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley– se explican según apliquen para la Supervigilancia:

4.5.1. Urgencia manifiesta

El jefe o representante legal de la Supervigilancia declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de

manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

4.5.2. Contratación de empréstitos

Son los Contratos que tienen por objeto proveer a la Supervigilancia de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

4.5.3. Contratos interadministrativos

Corresponden a los Contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

En este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión, cuando aplique.
- b. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
- c. La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la entidad ejecutora.
- e. Certificación bancaria de la entidad ejecutora vigente.
- f. Copia del RUT de la entidad ejecutora.
- g. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora.
- h. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- i. Formato SIIF.

NOTA: No obstante, al momento de la contratación se deberá verificar la lista de chequeo vigente en la plataforma Suite Visión Empresarial de la Entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros. Así mismo, en el documento de Estudios Previos se deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés y subcontratación se establece en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

4.5.4. Convenios interadministrativos

Los Convenios Interadministrativos son aquellos Actos –negocios– jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta.

En este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. Copia del Acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.

- b. Copia del acta de nombramiento del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- c. La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Documento idóneo para verificar las facultades del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.

4.5.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia

4.5.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

4.5.6.1. Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona jurídica)

- a. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- e. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

- i. Formato SIIF.

NOTA: No obstante, al momento de la contratación se deberá verificar la lista de chequeo vigente en la plataforma Suite Visión Empresarial de la Entidad.

4.5.6.2. Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona natural)

- a. Documentación que acredite que la persona a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia de cédula de ciudadanía.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro Contratista se encuentra afiliado y al día con el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante.
- e. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- g. Formato SIIF.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá acreditar sin lugar a dudas, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

4.5.7. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Supervigilancia podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El Jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica o profesional de la persona a contratar.

4.5.7.1. Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona jurídica)

- a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar.
- b. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

- e. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Formato SIIF.
- i. Formato de Hoja de vida persona jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
- k. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- l. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
- m. Certificado Medidas Correctivas del representante legal
- n. Copia Libreta Militar del representante legal si es hombre

NOTA: No obstante, al momento de la contratación se deberá verificar la lista de chequeo vigente en la plataforma Suite Visión Empresarial de la Entidad.

4.5.7.2. Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)

- a. Copia de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP II (formato PDF).
- b. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- c. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- a. Copia del documento de identidad.
- b. Copia Tarjeta Profesional (si aplica).
- c. Certificación de vigencia de la tarjeta profesional (Para las profesiones que lo requiera) - (Plazo de vigencia tres (3) meses)
- d. Copia de libreta militar (si aplica).
- h. Copia del Registro Único Tributario (Vigencia posterior al treinta (30) de junio de dos mil diecinueve 2019)
- i. Formato SIIF diligenciado.
- j. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
- k. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión. (Plazo de vigencia 30 días)
- l. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Plazo de vigencia 30 días)
- m. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (Plazo de vigencia 30 días)
- n. Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural. (Plazo de vigencia 30 días)
- o. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión. (Vigencia de acuerdo a la normatividad legal vigente)
- p. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas. (Plazo de vigencia 30 días)

- q. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
- r. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
- s. Constancia de publicación de la Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses en la página de la Función Pública

NOTA: No obstante, al momento de la contratación se deberá verificar la lista de chequeo vigente en la plataforma Suite Visión Empresarial de la Entidad.

4.5.8. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Contratos en virtud de los cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la Superintendencia y en contraprestación ésta debe pagar un canon o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual se transferirá, además, el derecho real de dominio del bien objeto del Contrato.

4.5.8.1. Documentos requeridos para suscribir un Contrato de arrendamiento o compra de un inmueble

- a. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- b. Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- c. Copia autentica de la escritura pública de adquisición del Inmueble.
- d. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- e. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- 1. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la sociedad en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- g. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- h. Certificación de antecedentes judiciales.
- i. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- j. Copia del Registro Único Tributario.
- k. Copia del Registro de Información Tributaria.
- l. Formato SIIF diligenciado.
- m. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.

NOTA: No obstante, al momento de la contratación se deberá verificar la lista de chequeo vigente en la plataforma Suite Visión Empresarial de la Entidad.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del Contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez seleccionado el Contratista, la Supervigilancia y su Contratista deben dejar constancia escrita del acuerdo y en especial sobre su objeto y contraprestación, la Superintendencia efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los Documentos de los Estudios Previos.

Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el Contrato. Esta participación es un seguimiento de la ejecución del Contrato la cual la puede hacer el Supervisor, designado por el ordenador del gasto, o el Interventor.

5.1. Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Corresponderá a la Secretaría General y al Grupo de Contratos adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato.

El Contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito y se firma tanto por el ordenador del gasto de la Supervigilancia como por el Contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el Contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del Contrato los siguientes:

- a. Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
- b. Expedición del registro presupuestal firmado por el coordinador del área financiera.
- c. Solicitud de ARL (si el contratista no se encuentra afiliado)
- d. El proponente y el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del Sena, ICBF, Cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato, se remitirá al Supervisor o Interventor la comunicación escrita ó a través del gestor documental, la designación de conformidad con lo establecido en los Estudios Previos.

Dicho lo anterior, una vez el grupo de contrato cuente con el Registro Presupuestal, la afiliación a ARL y la designación de supervisor, procederá a dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II, lo cual habilitará inmediatamente el

acta de inicio (si se acordó) en la plataforma y podrá ser descargada por el contratista y el supervisor.

Iniciado el contrato, corresponde al Supervisor-a o interventor adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse al Manual de Supervisión de la Supervigilancia.

5.2. Modificaciones contractuales

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un Contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el Contratista cuando corresponda.

En caso de ser solicitada por el Supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito en el formato respectivo y con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles y dirigido al ordenador del gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Si la solicitud de modificación es requerida por el Contratista, el Supervisor mediante memorando deberá avalar la solicitud.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

Para el trámite de **modificaciones contractuales** deberá presentarse a la Secretaria General, los siguientes documentos:

- ✓ Justificación del supervisor dirigido al ordenador del gasto, de la modificación y sus documentos soportes adicionales, si es del caso.
- ✓ Diligenciamiento del formato de solicitud de modificación del contrato suscrito por el supervisor.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal, si se trata de una adición o cualquier modificación que implique una nueva erogación presupuestal.
- ✓ Solicitud del contratista, en el caso en que sea requerido para la modificación (Suspensión, Cesión, Terminación anticipada).

El Grupo de Contratos, solamente tramitará las modificaciones de contratos que hayan sido radicados con **mínimo cinco (5) días hábiles de antelación** a la fecha estimada para la entrada en vigencia de la modificación del contrato y previos al vencimiento del plazo del contrato o convenio. (adición, proroga, cesión, suspensión, terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo)

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP II por parte del funcionario y/o contratista del Grupo de Contratos que gestionen los procesos contractuales de la Supervigilancia.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

5.2.1. Adición

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal

ante el Grupo de Financiera; la expedición del Registro Presupuestal se solicita por parte del Grupo de Contratos al Grupo de Financiera y la solicitud de modificación de las garantías por parte del Contratista ante la compañía aseguradora; esta modificación debe ser revisada y aprobada por el Grupo de Contratos y el ordenador del Gasto de la Supervigilancia.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución. El Contratista debe tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Grupo de Contratos y el ordenador del Gasto de la Supervigilancia.

5.2.2. Prórroga

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución. El Contratista debe tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Grupo de Contratos y el ordenador del Gasto de la Supervigilancia.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el Contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

5.2.3. Cesión

Este tipo de modificación se emplea cuando el Contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con la Supervigilancia. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita de la Supervigilancia, para lo cual el Supervisor o el Interventor deberán solicitar mediante memorando al Ordenar del Gasto la autorización para realizar la modificación. En todo caso, el supervisor o interventor debe verificar las condiciones del posible cesionario, quien tiene que cumplir con el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución. El Contratista debe tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Grupo de Contratos y el ordenador del Gasto de la Supervigilancia

5.2.4. Suspensión

La suspensión del Contrato procede cuando por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de:

(i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes,

como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Superintendencia cuando ello sea procedente.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución. El Contratista debe tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Grupo de Contratos y el ordenador del Gasto de la Supervigilancia.

NOTA: En todo caso para la **REANUDACION DEL CONTRATO**, el Supervisor a través de memorando dirigido al Ordenador del Gasto, deberá solicitar la misma indicando la fecha a partir de la cual el contratista reanuda el contrato. La reanudación se entenderá aceptada por las partes a través de la plataforma de contratación SECOP II.

5.2.5 Terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo

Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato por situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución del mismo, para lo cual se suscribirá acta donde se relaten los hechos que configuraron la terminación del contrato antes del plazo acordado, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un memorando avalando la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Supervigilancia.

Una vez el Ordenador ha recibido el memorando del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente autorizará la terminación anticipada del Contrato mediante la firma del formato de solicitud de modificación del contrato seleccionando la casilla de terminación anticipada, y fijando el último día de ejecución del contrato, situación que pondrá en conocimiento del Grupo de Contratos quienes tramitarán la elaboración del Acta de Terminación Anticipada, y consecuente a ello se adelantará el Acta de Liquidación del Contrato, una vez firmada y publicada en el SECOP II, el acta de terminación anticipada.

5.3. Seguimiento y supervisión contractual

El seguimiento durante la ejecución del Contrato podrá ser adelantado por el Supervisor o el Interventor del Contrato según lo defina la Supervigilancia.

Las actividades del Supervisor o del Interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. Para tal fin se recomienda ver el manual para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado emitido por la Supervigilancia.

Una vez perfeccionado el Contrato, se comunicará por correo electrónico al Supervisor designado el cumplimiento de los requisitos de ejecución. En caso de requerirse el cambio de la Supervisión del Contrato, deberá solicitarse por escrito al ordenador del gasto para el trámite correspondiente.

La función de Supervisión y/o Interventoría en el seguimiento de los Contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del Contrato con el fin de garantizar la debida ejecución y el cabal cumplimiento de

las obligaciones pactadas.

El Supervisor o el Interventor deberán propender porque el Contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los estudios previos, así como en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

Las funciones de la Supervisión se presentan a continuación:

- a. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato.
- b. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del acuerdo de voluntades, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme con lo estipulado en el negocio jurídico.
- c. Requerir al Contratista sobre el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el acuerdo de voluntades.
- d. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.
- e. Recibir las solicitudes del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- f. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del Contrato.
- g. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas, terminación anticipadas, cesiones y suspensiones previa justificación y aprobación.
- h. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera la Superintendencia, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto pactado.
- i. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante el plazo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- j. Informar al ordenador del gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Contrato y el cumplimiento del objeto pactado.
- k. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5.4. Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Superintendencia en caso de que el Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012. El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato. Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento. Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce la supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza de la Oficina Jurídica de la Supervigilancia.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP.

Se debe destacar que ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conllevan por sí solas la inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el **Artículo 43 de la Ley 1955 de 2019** dispuso:

Artículo 90. Inhabilidad por incumplimiento reiterado. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a. Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
 - b. Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
 - c. Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
 - d. Haber sido objeto de incumplimiento contractual o de imposición de dos (2) o más multas, con una o varias entidades, cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con el Programa de Alimentación Escolar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de diez (10) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas.
- La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

(Literal adicionado por el Art. 51 de la Ley 2195 de 2022).

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de

la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

La inhabilidad a que se refiere se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

5.5. Cláusulas excepcionales

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la Superintendencia frente a su Contratista, la cual se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del Contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

Según el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 52 de la Ley 2195 de 2022 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

a. Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas

(i) Contrato de obra.

(ii) Contrato concesión.

(iii) Contrato prestación de servicios públicos.

(iv) Aquellos Contratos que *“tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”*.

(v) Contratos relacionados con el programa de alimentación escolar PAE

b. Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión

(i) Contrato de prestación de servicios.

(ii) Contrato de suministro.

c. Contratos donde está prohibida su inclusión

- (i) En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- (ii) En los interadministrativos.
- (iii) En los de empréstito, donación y arrendamiento.
- (iv) En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- (v) En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los Contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

5.5.1. Interpretación unilateral

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que *“Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”*.

Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el Contrato.
- b. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban en el Contrato, pues sólo es susceptible de utilizarse cuando existan reales controversias entre dos o más disposiciones que hagan parte del negocio jurídico celebrado.

Cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del Contrato, el Contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues la Superintendencia simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este.

5.5.2. Modificación unilateral

Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- b. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.

Si bien la Superintendencia puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el Contratista renuncie a la ejecución del Contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato.

5.5.3. Terminación unilateral

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga

No cualquier alteración del orden público permite a la Superintendencia terminar en forma unilateral el Contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.

En la exposición de motivos de la Ley 80 de 1993, en relación con la compensación o indemnización que se origina a favor del Contratista se indicó: *“El grave inconveniente para el interés público que sustenta y condiciona la aplicación de la cláusula excepcional, encuentra en el reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tendrán derecho las personas objeto de tales medidas, la contraprestación necesaria para mantener la igualdad contractual. No resultaría equitativo que la aplicación de una medida de esta naturaleza, se convierta en causa de enriquecimiento en beneficio del Estado”.*

- b. Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del Contratista

Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del Contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. No obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal.

En consecuencia, cuando si durante la ejecución del Contrato el Contratista sufre una incapacidad física permanente, la Superintendencia deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-454 del 20 de octubre de 1994, precisó que la aplicación de la causal estudiada resultaba procedente en *“la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista”.*

- c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista

La interdicción judicial debe ser comprendida en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo.

Por su parte, la declaración de quiebra del Contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la Ley 1116 de 2006.

- d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato

Para que la Superintendencia pueda declarar la terminación unilateral por esta causal es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causal.

5.5.4. Caducidad

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal, se impone al Contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Su propósito fundamental es permitirle a la Superintendencia reemplazar el Contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

En cuanto a la oportunidad para su imposición, el Consejo de Estado ha precisado:

"(...) al tenor de las normas que tipifican la caducidad, de acuerdo con los criterios de interpretación gramatical y teleológico –que aquí claramente coinciden–, constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que “la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista...” y conjure, de esta forma, la amenaza que se cierne sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado”⁸.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad, son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

6.1 Liquidación

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el Contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales.

La Supervigilancia adelantará la liquidación de los Contratos que:

- a. Su ejecución sea de tracto sucesivo.
- b. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

⁸ Sección Tercera, Sentencia del 12 de julio de 2012, expediente 15024, Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth

La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

La liquidación del Contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a. Terminación del plazo de ejecución.
- b. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más del veinte por ciento (20 %) y el Contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c. Declaratoria de caducidad.
- d. Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. También, en esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Antes de la suscripción del acta o en el mismo documento, se deberá haber resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Los contratos de la Supervigilancia en los que por Ley o pacto entre las partes sean objeto de liquidación, deberán liquidarse en el término fijado en el pliego de condiciones o en el contrato; o de manera unilateral, si no se logra la liquidación por mutuo acuerdo. Es responsabilidad de los Supervisores e Interventores cumplir estrictamente esta previsión. Se adoptará como mecanismo de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los estudios previos o en el pliego de condiciones, o, a falta de estipulación, dentro del que se hubiere convenido con el contratista en el contrato. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación del mismo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto Artículo 141 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437/2011).

Si el contrato no se liquida de mutuo acuerdo o cuando la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la ley, (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de

2007), el interesado podrá acudir a la jurisdicción contencioso administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

El supervisor y/o interventor, debe tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes para la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar y que los amparos como estabilidad de la obra u otros que se generan con posterioridad de la ejecución, estén vigentes; así como las demás obligaciones pos contractuales que queden a cargo del contratista.

6.2. Responsable de la liquidación

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio y la elaboración del *Acta de Liquidación* estará a cargo y bajo responsabilidad del Supervisor o interventor del contrato. Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, que deberá estar suscrito por: i) el contratista, ii) el supervisor del contrato, iii) el ordenador del gasto y iv) el Coordinador o funcionario delegado de la Oficina de Presupuesto.

En el evento que el contrato (en estado finalizado) no cuente con supervisor el jefe de Oficina o Coordinador de la Dependencia de la necesidad deberá adelantar el trámite de la Liquidación del Contrato. Por último, es importante establecer que el supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

6.3. Cierre del estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de Supervigilancia, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

7. SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS

El área que dio origen al contrato o convenio hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad o a las que haya lugar. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se le informará a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la Ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falla de aptitud o la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser

parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que estas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Dentro del trámite de selección, previo a celebrar los contratos estatales y durante la ejecución del contrato, se verificará que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en inhabilidades e incompatibilidades o que estén incurso en conflicto de intereses.

Inhabilidades e Incompatibilidades:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o las normas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

Prohibiciones

Los Servidores Públicos y contratistas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 (Código General Disciplinario) o la norma que sustituya, modifique o derogue.

Conflicto de Intereses

En general todo Servidor Público de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de intereses, entendiendo éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de intereses cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho de derecho.

Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. Función Pública dispuso el aplicativo “Integridad Pública”, para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); asimismo aquellas personas que sean expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021). Todo ello, con el fin de que la ciudadanía, antes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

El Aplicativo por la Integridad Pública está diseñado para que única y exclusivamente los sujetos obligados de la Ley 2013 de 2019 y las Personas Expuestas Políticamente (PEP) establecidas en el Decreto 830 de 2021 cumplan con estas obligaciones y efectúen sus declaraciones para lo cual deben registrar la información señalando su cargo o su rol en una entidad específica.

Finalmente, cabe resaltar que el acceso al Aplicativo por la Integridad Pública está dispuesto en la página del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

9. POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las practicas descritas a continuación son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios o contratistas que intervengan en la actividad contractual de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:

- Las actuaciones de quienes intervienen en la actividad contractual de la Supervigilancia se desarrollarán atendiendo los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, de conformidad con la Constitución Política, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993.
- Los servidores públicos de la entidad que intervienen en la actuación contractual de la entidad, deben informar inmediatamente a sus superiores respecto de cualquier situación que represente un conflicto entre su interés particular y el interés general de la Entidad, o que afecte la objetividad de sus actuaciones, y a declararse impedidos para conocer o gestionar los asuntos relacionados con tales situaciones.
- El cumplimiento de la ley para realizar cualquier trámite de índole contractual, es facilitado a través de algunos formatos y plantillas, sin embargo, se recuerda a todos los funcionarios o contratistas intervinientes en el proceso que además del uso de estos formatos y plantillas también deberán ~~generar~~ **generar** oficios, correos electrónicos y demás documentos que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación pública.
- Las áreas de origen en la evaluación de necesidades (planeación) garantizarán que la entidad no contrate la adquisición de bienes o servicios innecesarios, dejando evidencia de ello en la solicitud de adquisición.
- El área de contratos en conjunto con las áreas de origen buscará lograr las mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal.
- Ante la concurrencia de distintas modalidades de selección, la Coordinación de Contratos recomendará a las áreas de origen la escogencia de la modalidad de selección que represente la mejor opción a la luz de los principios de la Contratación Estatal y del deber de selección objetiva y de ser necesario, se dejará evidencia del análisis en los estudios y documentos previos correspondientes.
- Los supervisores o interventores gestionarán oportunamente las acciones y correctivos que se requieran para que la ejecución del contrato se cumpla debidamente.

Los funcionarios o contratistas de la Supervigilancia encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad. La

planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación, teniendo en cuenta las condiciones técnicas y económica del bien o servicio a proveer por parte de la Entidad.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual, que se encuentren publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Supervigilancia.
- d) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas siguientes del proceso.

Nota: Todos los documentos que se generen en el proceso contractual deben estar suscritos por el responsable que lo origino o del que tiene competencia

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los funcionarios y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c) Garantizar el principio de selección objetiva.
- d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h) Acatar los requisitos legales y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio (si se requiere)
- i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la Supervigilancia y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.

- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- o) La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación de la Supervigilancia, exige que los servidores que asumen los diferentes roles, atiendan las convocatorias que se efectúen desde la Secretaría General, el grupo de Contratos y otras áreas relacionados con asuntos contractuales.
- p) Durante la etapa precontractual de los procesos de contratación, se deben evaluar las condiciones técnicas y económicas de la obra, bien o servicio a adquirir por parte de la Supervigilancia, a fin de establecer criterios de evaluación acordes con los principios de la contratación estatal.
- q) Tanto los funcionarios como contratistas que adelantan los procesos de contratación, deben propender por que los documentos que se generen en el marco de los mismos se encuentren suscritos por las partes intervinientes.
- r) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

10. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, y deroga las disposiciones contractuales internas contrarias al mismo.

Será labor de la Secretaría General, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.

La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.supervigilancia.gov.co así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.