



Al contestar cite el No. 2020-01-110833

Tipo: Salida Fecha: 18/03/2020 08:05:26 PM
Trámite: 53010 - REMISIONES (INCLUYE INSTRUCCIONES DE CA
Sociedad: 8999999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 117 - GRUPO DE CONTRATOS
Folios: 6 Anexos: NO
Tipo Documental: CIRCULAR I Consecutivo: 500-000013

MEMORANDO

**PARA: SERVIDORES, FUNCIONARIOS, COLABORADORES Y
CONTRATISTAS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: ACCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con un cordial saludo y con ocasión de la Emergencia Sanitaria decretada, dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Gobierno Nacional y en aras de continuar de manera ágil y eficiente las actuaciones relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, me permito indicarles el procedimiento que se debe tener en cuenta a partir de la fecha:

A. ETAPA PRECONTRACTUAL

Verificación de los Estudios Previos

Las áreas solicitantes deberán remitir al correo electrónico de la Coordinadora del Grupo de Contratos magdabo@supersociedades.gov.co y en la fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones, los documentos con los cuales se soportará el trámite de contratación.

Las socializaciones y revisiones, se realizarán mediante las herramientas tecnológicas existentes: correo electrónico, vía telefónica, whatsapp y la aplicación team's; en todo caso, se dejará el registro correspondiente.

1. Deberá allegarse el estudio previo en formato word, acompañado de los siguientes documentos:

Para la contratación directa según la causal invocada:

- CDP

- Documentos de la persona natural o jurídica a contratar.
- Certificados de exclusividad.
- Documento de verificación de idoneidad (Si es para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)
- Certificado de inexistencia de personal (Si es para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)

Para los procesos públicos de selección:

- CDP
- Cotizaciones recibidas durante la etapa del estudio de mercado realizado

Para los procesos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC:

- CDP
- Formato simulador en .xls

2. Tras la revisión de los documentos allegados, se asignará el proceso a un funcionario del Grupo de Contratos y posteriormente, se remitirá el estudio previo con control de cambios a los correos electrónicos de los vinculados en el proceso contractual. Allí se plasmarán las recomendaciones, sugerencias, observaciones o dudas que al respecto se tenga.
3. Una vez ajustado el estudio, debe remitirse nuevamente al funcionario del Grupo de Contratos y a través de correo electrónico para realizar las verificaciones del caso.

En caso que no se hayan resuelto las dudas o que el ajuste haya sido insuficiente, se repetirá el procedimiento a través de correo electrónico.

4. Una vez firmado el documento, el área solicitante deberá remitirlo a través de correo electrónico. En tal caso, con éste documento, se convocará (si aplica) al Comité de Contratación.

El Comité de Contratación

La participación del comité, se realizará siguiendo los lineamientos del Manual de Contratación de la Entidad.

1. El comité de contratación se convocará y realizará, como regla general de manera virtual, haciendo uso de los medios tecnológicos con que cuenta la Entidad; excepcionalmente se hará de forma personal. La Coordinación del Grupo de Contratos en la convocatoria que realice, informará la hora límite para hacer comentarios y emitir el voto correspondiente.
2. Si durante el Comité de Contratación surgen requerimientos, el responsable deberá atender el tema de manera puntual y remitir alcance a través de correo electrónico, el mismo día de realización del comité.

Publicación y seguimiento de procesos en SECOP II

El SECOP II es la plataforma transaccional en la cual las Entidades Públicas pueden realizar en línea el Proceso de Contratación, de ahí la importancia de que cada área solicitante, cuente con el usuario correspondiente.

1. Una vez se cuente con la recomendación del Comité de Contratación, el Grupo de Contratos estructurará a través del aplicativo Post@I, la invitación pública o pliego de condiciones, creará el proceso a través de SECOP II e informará al área solicitante de la contratación, para que ésta realice el cargue de la información técnica y económica del proceso. Posteriormente, el Grupo de Contratos hará la respectiva publicación.
2. Tanto el área solicitante, como el Grupo de Contratos, harán seguimiento diario en la plataforma; en caso de recibirse observaciones, deberá allegarse a más tardar al día siguiente, el documento de respuesta debidamente radicado en Post@I. El Grupo de Contratos publicará en la plataforma la respuesta que sea emitida o el consolidado suscrito por la Secretaria General, cuando corresponda.
3. El Grupo de Contratos efectuará de manera virtual los cierres y recepción de ofertas dentro del proceso y se informará a través de correo electrónico al área solicitante y a la Oficina de Control Interno lo correspondiente.

Los cierres de los procesos, se programarán con términos prudenciales para la presentación de ofertas; en aras de garantizar la publicidad, divulgación, pluralidad y participación de oferentes.

4. Los miembros del Comité Evaluador emitirán el informe, el cual deberá ser enviado al abogado líder del proceso para su respectiva publicación. En caso de recibirse

observaciones, deberá allegarse a más tardar al día siguiente, el documento de respuesta debidamente radicado en Post@I. El Grupo de Contratos lo publicará en la plataforma junto con el consolidado suscrito por la Secretaria General

5. El informe definitivo se presentará –en los casos que corresponda– al Comité de Contratación para su recomendación.

Publicación y seguimiento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC

1. Una vez se cuente con la recomendación del Comité de Contratación, el área solicitante de la contratación realizará con el apoyo del Grupo de Contratos, el cargue del evento de cotización dentro del Acuerdo Marco de Precios.
2. El resultado del evento se presentará –en los casos que aplique– al Comité de Contratación, para que emita la recomendación correspondiente.

ETAPA CONTRACTUAL – Legalización

1. Salvo en las comunicaciones de aceptación, el resultado de los procesos de mínima cuantía, todos los contratos se enviarán a los contratistas vía correo electrónico, quienes deberán imprimirlo, firmarlo y remitirlo por el mismo medio para la firma de la Secretaria General.
2. El Grupo de Contratos publicará el contrato en la plataforma SECOP II, para el trámite de firma electrónica por las partes. Por lo tanto, tanto el Grupo de Contratos como las áreas solicitantes, deben hacer seguimiento, para que los proveedores procedan con la firma correspondiente.

Tanto el documento físico, como el virtual, tienen efectos vinculantes para las partes.

3. El Grupo de Contratos remitirá vía correo electrónico al área financiera, la solicitud de registro presupuestal, adjuntando los documentos necesarios para el efecto. Realizada la validación correspondiente, el registro presupuestal deberá ser allegado a través de correo electrónico al abogado del Grupo de Contratos.
4. Tras la revisión y aprobación de las pólizas en la plataforma SECOP II o a través de memorando (si éstas fueron requeridas), el Grupo de Contratos comunicará la respectiva supervisión.

C. ETAPA CONTRACTUAL – Ejecución

1. La supervisión debe remitir al correo electrónico contratacion@supersociedades.gov.co y al abogado del Grupo de Contratos, el acta de inicio radicada en Post@I dentro de los 2 días siguientes a su firma. Lo anterior, con el fin de proceder con la publicación en la plataforma.
2. Las áreas que realizan seguimiento a los contratos u órdenes de compra, deberán remitir al correo electrónico contratacion@supersociedades.gov.co, las facturas, cumplidos e informes que emita la Supervisión, junto con los documentos soportes correspondientes.

Lo anterior, con el fin de informar a la Subdirección Financiera la recepción de documentos necesarios para los pagos y efectuar la publicación en la plataforma.

3. En caso de requerirse modificaciones a los contratos u órdenes de compra, deberá remitirse al correo contratacion@supersociedades.gov.co la solicitud, junto con el CDP y demás documentos necesarios que soporten el trámite.
4. En caso de requerirse adelantar gestiones por presuntos incumplimientos, deberá remitirse al correo electrónico de la Coordinadora del Grupo de Contratos magdabo@supersociedades.gov.co el informe, con los previos requerimientos realizados al contratista y los soportes de la solicitud, siguiendo siempre los lineamientos del Manual de Contratación.

D. ETAPA POSCONTRACTUAL

1. La Supervisión debe remitir al correo electrónico de la Coordinadora del Grupo de Contratos magdabo@supersociedades.gov.co, el proyecto de acta de liquidación junto con las órdenes de pago correspondientes.
2. El Grupo de Contratos remitirá a la Supervisión y por correo electrónico, el acta con control de cambios. Allí se plasmarán las recomendaciones, sugerencias, observaciones o dudas que al respecto se tenga.
3. Una vez ajustada el acta, debe remitirse nuevamente al funcionario del Grupo de Contratos a través de correo electrónico, para realizar las verificaciones del caso. En

el evento que no se hayan resuelto las dudas o que el ajuste haya sido insuficiente, se repetirá el procedimiento a través de correo electrónico.

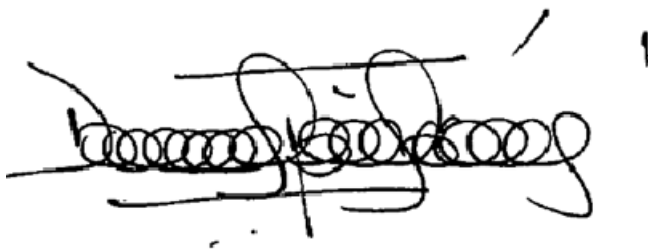
4. Una vez se dé viabilidad, el área solicitante deberán remitir las actas al contratista para su firma. Todas las actas se enviarán al contratista vía correo electrónico, quienes deberán imprimirla, firmarla y remitirla por el mismo medio para la firma del Ordenador del Gasto.
5. En tratándose de Órdenes de Compra, la modificación en la TVEC, sólo podrá gestionarse, hasta tanto el acta interna, se encuentre aprobada por el Grupo de Contratos.

E. SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN O INFORMACIÓN

Si se requiere la expedición de certificaciones o información sobre la gestión contractual, se debe remitir solicitud al correo electrónico contratacion@supersociedades.gov.co, por éste mismo medio se remitirá la información o documentación que se requiera.

Atendiendo las recomendaciones aquí emitidas, será posible dar continuidad con eficiencia a la gestión contractual de la Entidad.

Cordialmente



DANERY BUITRAGO GÓMEZ
Secretaria General