



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

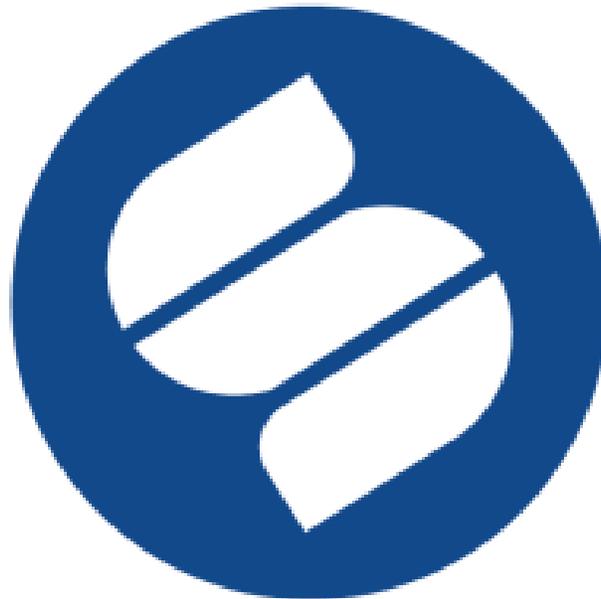
PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Código: GCON-PR-003

Fecha: 29 de abril de 2019

Versión: 001

Número de página 1 de 10



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO ETAPA
PRECONTRACTUAL**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de abril de 2019
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL	Número de página 2 de 10

1. INFORMACION GENERAL

1.1 OBJETIVO	Garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.
1.2. RESPONSABLE	Coordinador Grupo de Contratos
1.3. ALCANCE	Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área solicitante hasta la elaboración y publicación del contrato (cuando el proceso de selección es adjudicado) o con la declaratoria de desierto del proceso y la decisión de continuar o no con el proceso de selección.
1.4. DEFINICIONES	<p>Plan anual de adquisiciones</p> <p>Acta:</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal:</p> <p>Secop: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2013</p>

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 3 de 10

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	Inicio			
	Planeación de las actividades a ejecutar durante la vigencia fiscal	Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación	Acta de la reunión de planeación	
	Solicitud a las dependencias de la Entidad, información sobre las necesidades de bienes, servicios y obras necesarios para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades, así como los proyectos de inversión requeridos para el cumplimiento de la actividad de la Entidad	Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación Dependencias	Documentos que indican las necesidades a adquirir por funcionamiento, así como a través de los proyectos de inversión	
	Verificación de la información que entregan las dependencias Grupos cumple con los requisitos mínimos para ser publicada en el Plan Anual de Adquisiciones, si la información no es clara o está incompleta, debe ser devuelta a los responsables para que realicen los ajustes correspondientes	Subdirector Administrativo	Documentos con necesidades ajustados	
	Aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones el cual debe ser socializado al interior de la Superintendencia de Sociedades. Seguimiento periódico de la ejecución del plan anual y en caso de que sea requerido, hacer los ajustes o actualizaciones al plan. Elaboración del cuadro de cuantías de la Entidad	Ordenador del Gasto Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo de Contratos	Plan Anual de Adquisiciones	
	Elaboración de los estudios y documentos previos, que se conforman por el estudio de mercado y el análisis del sector. Definir las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista. Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y ser elaborados conforme a los formatos publicados en el proceso de gestión contractual.	Dependencia Solicitante	Formato de Estudios Previos,	
	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Remitir por correo electrónico al Grupo de Contratos los anteriores documentos para revisión.			



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 4 de 10

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Revisión y formulación de observaciones a los estudios previos.</p> <p>Formular por escrito las observaciones que se consideren pertinentes a los documentos, para que la Dependencia solicitante, efectúe los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Efectuar mesas de trabajo a la que asistirán el funcionario del Grupo de Contratos junto con el profesional de la dependencia solicitante, para ajustar los estudio previos.</p>	Grupo de Contratos	Observaciones	
	<p>Radicación en el Grupo de Contratos los estudios previos ajustados.</p>	Dependencia Solicitante	Estudio previo radicado	
	<p>Remisión por correo electrónico y cuando el proceso lo requiera, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista, los estudios previos al Grupo de Contabilidad para que definan los requisitos financieros del proceso.</p>	Grupo de Contratos Grupo de Contabilidad	Requisitos financieros del proceso	
	<p>Sesión del Comité o Junta de Contratación.</p> <p>Una vez el Profesional del Grupo de Contratos cuente con la versión ajustada de los Estudios y documentos previos, los remitirá por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contratos para que se emita la convocatoria a Junta o Comité de Contratación, según corresponda.</p> <p>Si el órgano asesor aprueba el Estudio y los documentos previos, el profesional del Grupo de Contratos elabora el proyecto de pliego de condiciones y publica el proceso.</p> <p>Si el proceso no es aprobado o es sujeto de observaciones en el Comité ó Junta, el profesional del Grupo de Contratos junto con el profesional de la dependencia solicitante deberán realizar los ajustes sugeridos.</p> <p>Una vez ajustados los estudios previos, debe remitirse nuevamente el estudio a Comité o Junta.</p>	Grupo de Contratos Dependencia Solicitante Miembros Comité o Junta de Contratación	Acta de Comité o Junta de Contratación	*
	<p>Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones y publicar el proceso en SECOP II</p> <p>Elaborar el documento proyecto de pliego de condiciones y cuando a ello haya lugar, el aviso de convocatoria, los avisos del numeral 3 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 de acuerdo con los estudios y documentos previos aprobados por el Comité o Junta de Contratación.</p> <p>En el proyecto del pliego de condiciones se designa al Comité Evaluador de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.</p>	Grupo de Contratos Dependencia Solicitante	Expediente físico y electrónico del proceso de selección Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos Aviso de Convocatoria	*



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 5 de 10

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Previa revisión de los documentos por parte del Coordinador del Grupo de Contratos, el profesional del Grupo de Contratos crea y configura del expediente electrónico del proceso en el SECOP II.</p>		<p>Avisos del numeral 3 del artículo 30 de la ley 80 de 1993</p>	
<p>04</p>	<p>Remisión a la Dirección de Informática y Desarrollo el aviso de convocatoria y los avisos del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 para su publicación en la página web de la Entidad.</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Dirección de Informática y Desarrollo</p>	<p>Avisos publicados</p>	
<p>06</p>	<p>Respuestas a las observaciones a los documentos previos, proyectos de pliegos, invitación pública</p> <p>Durante el término otorgado para ello según el cronograma del proceso, se recibirán observaciones de los interesados y la ciudadanía en general a los documentos publicados en SECOP II.</p> <p>Las observaciones deben ser resueltas por el Comité Evaluador y deben radicarse en el Grupo de Contratos mediante memorando suscrito por el Comité Evaluador.</p> <p>Si como resultado de las observaciones y sus respuestas es necesario efectuar modificaciones o ajustes en los documentos, la dependencia respectiva comunica mediante Memorando dirigido al Grupo de Contratos, de manera clara y precisa la modificación.</p> <p>El profesional del Grupo de Contratos consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas o identifica los documentos mediante los cuales se da respuesta a las observaciones y se presenta al Ordenador del Gasto para su aprobación y firma.</p> <p>Los documentos referidos deben ser publicados en SECOP II por parte del profesional del Grupo de Contratos, quien debe tener en cuenta los plazos previstos en el cronograma del proceso.</p> <p>* La actividad de monitoreo de la plataforma SECOP II debe realizarse de manera permanente durante esta etapa del proceso, de acuerdo con el cronograma. A su vez las respuestas y/o modificaciones deben ser remitidas al Coordinador del Grupo de Contratos a más tardar el día hábil anterior a la finalización de la etapa respectiva.</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>Grupo de Contratos</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Observaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II</p> <p>Memorando de Respuestas</p> <p>Memorando solicitando modificaciones al pliego</p> <p>Consolidado de respuestas</p>	<p>*</p>
	<p>Expedición del acto administrativo de apertura (no aplica para la contratación directa, ni para la mínima cuantía)</p>	<p>Grupo de Contratos</p>	<p>Resolución de Apertura</p>	<p>X</p>



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 6 de 10

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>El profesional del Grupo de Contratos proyecta la resolución motivada para la revisión del Coordinador del Grupo de Contratos y posterior firma del Ordenador del Gasto, mediante la cual se ordena la apertura del proceso, junto con el documento pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Ajustar el pliego definitivo por SECOP II,</p> <p>Los documentos anteriormente descritos en esta actividad, serán incluidos al expediente físico por el Profesional del Grupo de Contratos.</p>	Ordenador del Gasto	Pliego de Condiciones Definitivo	
	<p>Celebración de la audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones del pliego de condiciones definitivo (no aplica para la contratación directa, ni la mínima cuantía)</p> <p>A la audiencia deben asistir los integrantes del Comité Evaluador y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o el funcionario designado por el mismo.</p> <p>El Grupo de Contratos coordina la realización de la audiencia de asignación de riesgos. El Jefe de la Dependencia solicitante junto con el líder del proceso exponen la matriz de riesgos publicada.</p> <p>Se reciben las observaciones presentadas por las personas interesadas en participar y se levanta el acta correspondiente por parte del Profesional del Grupo de Contratos.</p> <p>El Comité Evaluador da respuesta a las observaciones que puedan ser resueltas en la audiencia, de acuerdo con el contenido de las mismas.</p> <p>Las observaciones no resueltas en la audiencia, deben responderse mediante memorando por el Comité Evaluador y remitirse al Grupo de Contratos dentro del día hábil siguiente y de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma, para su publicación en SECOP II.</p> <p>El Profesional del Grupo de Contratos encargado, elabora el Acta de la Audiencia y la publica en el SECOP II</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Comité Evaluador</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>Lista de Asistencia</p> <p>Acta Audiencia</p>	X
	<p>Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo – Adendas</p> <p>Para dar respuestas a las observaciones al pliego definitivo, se deberá seguir el procedimiento previsto para las repuestas al proyecto de pliego.</p> <p>Si de las respuestas resulta necesario modificar el pliego definitivo, el Profesional del Grupo de Contratos proyecta la adenda para la firma del Ordenador del Gasto</p>	<p>Miembros Comité Evaluador</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Grupo de Contratos</p>	<p>Observaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II</p> <p>Memorando de Respuestas</p>	



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 7 de 10

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
		Ordenador del Gasto	Memorando solicitando Adendas Documento de consolidación de respuestas Adendas	
	<p>Cierre del proceso</p> <p>Cumplida la fecha de cierre prevista en el cronograma, el Profesional del Grupo de Contratos dará apertura a las ofertas en la plataforma SECOP II, luego de lo cual publicará el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.</p> <p>Los miembros del Comité Evaluador, deberán consultar en la fecha y hora estimada para la recepción de ofertas.</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Miembros Comité Evaluador</p> <p>Dependencia Solicitante</p>	<p>Acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II</p> <p>Propuestas</p>	
	<p>Evaluación de los requisitos habilitantes, solicitud de subsanaciones, calificación y publicación de los informes de evaluación</p> <p>El Comité Evaluador realiza la verificación de los requisitos habilitantes, la solicitud de subsanaciones, cuando a ello haya lugar, y frente a las ofertas habilitadas cuando aplique, se realiza la calificación de las mismas, conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>El informe de calificación con sus soportes, es enviado al Grupo de Contratos mediante Memorando.</p> <p>Cuando sea necesario requerir a los proponentes para que subsanen requisitos habilitantes o aclaren el contenido de la oferta económica, el profesional de la dependencia solicitante deberá remitir al Grupo de Contratos, el oficio dirigido al proponente con la solicitud respectiva para que el Profesional del Grupo de Contratos lo publique en SECOP II, o podrá efectuar dicho requerimiento en su informe de evaluación.</p> <p>El Grupo de Contratos publica en SECOP II los informes de evaluación de las propuestas, que incluye la información sobre la verificación de los requisitos habilitantes, así como de la calificación de las ofertas, en el término establecido en el cronograma del proceso.</p> <p>Excepcionalmente, en caso que se considere pertinente la prórroga del plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, este será modificado</p>	Comité evaluador	<p>Requerimiento de Subsanación o Aclaración</p> <p>Memorando Solicitud de Adenda</p> <p>Verificación de requisitos habilitantes y calificación</p> <p>Adenda</p>	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 8 de 10

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>mediante adenda expedida por el Ordenador del Gasto, en cuyo caso el Comité Asesor evaluador debe radicar en el Grupo de Contratos un memorando motivando su solicitud. En todo caso, el nuevo plazo no podrá exceder el término establecido en la ley.</p> <p>La adenda será elaborada por el grupo de contratos, y publicada en el SECOPI II una vez sea suscrita por el Ordenador del Gasto.</p> <p>* Los informes de verificación y calificación deben ser radicados en el Grupo de Contratos a más tardar el día antes a la fecha establecida en el Cronograma del proceso para la publicación de la Evaluación.</p>			
	<p>Dar respuesta a las observaciones presentadas a los informe de evaluación</p> <p>En caso de recibir observaciones a los informes de evaluación, el Comité Evaluador, analizará la observación y proyectará su respuesta mediante memorando, el cual será radicado en el Grupo de Contratos. En el evento que su respuesta genere modificaciones a la evaluación, la misma será radicada en el Grupo de Contratos.</p> <p>Si durante el termino del traslado de la evaluación, los proponentes subsanan o aclaran aspectos de su oferta, el Comité Evaluador, efectuará la revisión respectiva, remitiendo al Grupo de Contratos el informe de evaluación definitivo para su publicación en SECOP.</p> <p>El Profesional del Grupo de Contratos proyecta el acta de consolidación de las evaluaciones que será suscrita por los integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>De igual forma, recibidas las respuestas, el profesional del Grupo de Contratos encargado, consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al Ordenador del Gasto para su aprobación y firma.</p>	Comité Evaluador	<p>Observaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II</p> <p>Documentos de aclaración y/o subsanaciones recibidas a través de la Plataforma SECOP II</p> <p>Memorando de respuesta a las observaciones</p> <p>Verificación requisitos habilitantes y calificación definitiva</p> <p>Acta de consolidación de las evaluaciones</p>	
	<p>Sesion del Comité o Junta de Contratación.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contratación, citará a Junta o Comité de Contratación según corresponda, para que los Miembros del Comité Evaluador expongan el Acta de</p>	Coordinador Grupo de Contratos	Acta Junta o Comité de Contratación	*



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 9 de 10

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	Consolidación de las Evaluaciones, junto con los Informes de evaluación definitivos.			
	<p>Expedición del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto</p> <p>El profesional del Grupo de Contratos proyecta la resolución motivada de adjudicación o declaratoria de desierto, para la revisión previa del Coordinador del Grupo de Contratos y la firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Únicamente en los procesos por licitación pública, la adjudicación se hará en Audiencia Pública, para lo cual el profesional del Grupo de Contratos levantará un acta en la que dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se hayan producido</p> <p>El Profesional del Grupo de Contratación publicará en SECOP II la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.</p> <p>El acto administrativo será comunicado a los interesados, en la forma prevista por la Ley.</p>	<p>Profesional Grupo de Contratos</p> <p>Coordinador Grupo de Contratos</p> <p>Miembros Comité Evaluador</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Acta Audiencia de Adjudicación</p> <p>Resolución de Adjudicación o declaratoria de Desierta</p>	
	<p>Elaboración del Contrato</p> <p>El profesional del Grupo de Contratos elabora la minuta del contrato, teniendo en cuenta los documentos del proceso, y lo pasa para revisión del Coordinador del Grupo de Contratos y posterior firma del Ordenador del Gasto y el Contratista.</p> <p>El Profesional del Grupo de Contratos debe crear el contrato en SECOP II y remitirlo para la aprobación del Coordinador del Grupo de Contratos y la firma del Ordenador del Gasto y el Contratista, dando inicio y aplicación a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente</p> <p>Para las etapas siguientes, consultar el Procedimiento previsto para la Etapa Contractual y Poscontractual</p>	<p>Técnico del Grupo de Contratos</p> <p>Profesional del Grupo de Contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Contratista</p>	<p>Minuta del Contrato</p> <p>Contrato Electrónico en SECOP II</p> <p>Oferta del Contratista</p>	
	FIN			

3. ANEXOS Y REGISTROS

- Minuta del Contrato

4. CONTROL DE CAMBIOS



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 29 de abril de 2019

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL

Número de página 10 de 10

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

Elaboró: Coordinadora Grupo de Contratos	Revisó: Secretaria General	Aprobó: Secretaria General
Fecha: 29 de abril de 2019	Fecha: 29 de abril de 2019	Fecha: 29 de abril de 2019