

1. Objetivo

Gestionar la Contratación de la Superintendencia para asegurar el cumplimiento de la misión institucional, apoyando las áreas técnicas, en la adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran.

2. Alcance

Comprende desde la recepción de las solicitudes remitidas por el área que requieren adelantar los procesos de contratación, hasta la celebración del contrato, su perfeccionamiento y legalización. Así mismo, adelantar los trámites correspondientes durante la ejecución del contrato, hasta la liquidación de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Responsable - Líder de Proceso

Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

4. Definiciones

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o debidamente justificado que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

ADICIÓN: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad 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.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del supervisor o interventor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y actos de adjudicación de los diferentes procesos, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRA: 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 este en proceso de selección.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista cede 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 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

C.D.P. (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Documento expedido por el jefe de presupuesto por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

DECLARACIÓN DE 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.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es la realización del objeto contractual. Para iniciar el plazo de ejecución se requiere del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía por la entidad, cuando la misma se haya pactado en el contrato.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos 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 Entidad.

EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Corresponde a la documentación de cada proceso contractual en la plataforma electrónica que posea la entidad, y la publicidad de los documentos de la contratación en la plataforma Secop I y II de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes en el proceso de selección o por el contratista, una vez adjudicado el contrato.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento 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.

INTERVENTORÍA: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Superintendencia, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir 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. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

LISTA DE PRECALIFICACIÓN. (Concurso de méritos): Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

MANEJO DE ANTICIPO: La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y si se pacta, previo el análisis correspondiente, debe ser en las condiciones pactadas en la norma vigente.

MINUTA: Borrador que se hace del contrato, para con posterioridad extenderlo con todas las formalidades legales necesarias para su perfección.

MULTA: Es un valor pecuniario que se impone al contratista cuando incumple parcial o totalmente una o más obligaciones del contrato. Se debe aplicar respetando los principios del debido proceso y el procedimiento establecido en la Ley. Se debe haber pactado en el contrato.

P.A.C. Es el Plan Anualizado de Caja; es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones pactadas en el mismo.

El plazo de ejecución empezará a contarse según se haya pactado en la minuta del contrato, puede ser una vez perfeccionado del contrato (suscripción del contrato por las partes) o a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización (registro presupuestal y aprobación de la garantía única), o una vez cumplidos éstos y comunicado al supervisor del contrato la designación como tal, a partir de la suscripción de la misma, o de la fecha pactada en el acta de inicio del contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, y selección en los procesos de contratación, las condiciones del contrato, la liquidación y obligaciones post contractuales.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que aspira a participar en los procesos de selección de contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO: Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO: Consiste en la extensión del término previsto en el cronograma del proceso para una etapa del mismo.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

REQUERIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE SELECCION: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas.

La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es el acto administrativo mediante el cual la Superintendencia ordena la apertura de un proceso de selección y establece el cronograma del proceso y demás requisitos legales establecidos. Dicho acto es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado para la ordenación del gasto.

RUBRO O AFECTACION PRESUPUESTAL: Es aquella partida del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SUPERVISIÓN CONTRACTUAL: La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Superintendencia, cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública establecido por la Agencia Nacional de Colombia Compra.

SECOP II: es la nueva versión del **SECOP** (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Son las establecidas conforme a la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

Proveedor	Entradas	Actividades Planear	Salidas	Usuario
<p>- Despacho de la Secretaria General</p> <p>- Todas las áreas o procesos que solicitan la contratación</p>	<p>Para iniciar todo proceso de selección se requiere: Solicitud de autorización de contratación (Memorando), acompañado de:</p> <p>Documentos previos contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios, diseños y proyectos requeridos 2. Análisis del sector. 3. Estudios Previos 4. Certificación de la aplicación de recursos de inversión (En los casos que aplique) 5. Certificación de la existencia de personal que se pretende contratar (en los casos que aplique) 6. Certificación de idoneidad y experiencia (en los casos que aplique) 7. Certificaciones del Decreto 2209 o de las normas vigentes (en los casos que aplique) 8. Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) 9. Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique) 10. Cualquier otro requisito exigido por la norma vigente 	<p>ETAPA PRECONTRACTUAL Ver procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebración de contrato o declaración de desierto del proceso. 2. Perfeccionamiento del contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Firma del contrato - Registro presupuestal <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación ARL (en los casos que aplique) 3. Legalización del Contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la garantía única (en los casos que aplique) 4. Memorando de designación de supervisor para los procesos que no se adelanten por SECOP II 	<p>- Las áreas o procesos que solicitan la contratación</p>
Proveedor	Entradas	Actividades Hacer	Salidas	Usuario
<p>- Supervisor designado para el contrato</p> <p>- Grupo de Gestión Financiera</p> <p>- Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando o comunicación por SECOP II de designación del supervisor. 2. Informe de actividades o del producto pactado en el contrato 3. Formatos y soportes definidos en el procedimiento "CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES PARA PAGOS A TERCEROS" del Grupo de Gestión Financiera. 4. Solicitudes e informes del supervisor modificando el contrato o para aplicar multas o sanciones – cuando aplique –. 	<p>ETAPA CONTRACTUAL Ver procedimiento</p>	<p>Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones al contrato • Actos administrativos sancionatorios o de aplicación de multas 	<p>Supervisor del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Aseguradora
Proveedor	Entradas	Actividades Verificar	Salidas	Usuario
<p>Supervisor del contrato</p> <p>Grupo De Gestión Financiera</p> <p>Grupo de Gestión de Recursos Físicos y gestión documental</p> <p>Contratista</p>	<p>Acta de liquidación para la revisión y ajustes acompañado de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de liquidación. 2. Informe final, de acuerdo con lo pactado en el contrato. 3. Certificación de pagos y saldos (Expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera) 4. Formato de reintegro de bienes (cuando aplique) o de Ingreso al 	<p>ETAPA POST – CONTRACTUAL Ver procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Liquidación del contrato debidamente firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor del contrato • Contratista • Ordenadora del gasto.

	almacén de la Entidad, si se entregan productos. 5. Anexo modificatorio de la garantía según aplique a lo pactado en el contrato. 6. Certificación de paz y salvo de seguridad social integral y parafiscales (si aplica) persona jurídica o planilla de pago EPS, PENSION Y ARL, persona natural.			
Proveedor	Entradas	Actividades Actuar	Salidas	Usuario
Entes de control	Informes de gestión Informes de auditoría Reporte de Hallazgos	Implementar acciones correctivas y de mejora a las actividades desarrolladas por el proceso.	Planes de Mejoramiento definidos y acciones ejecutadas.	Entes de control Alta Dirección

5. Identificación de Partes Interesadas		
Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
Ver documento Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas - SSF		
6. Indicadores		
Ver Matriz de Indicadores		
7. Riesgos		
Ver Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción)		
8. Requisitos Legales		
Ver Normograma		
9. Control de Cambios		
Versión	Descripción	Fecha
0	Se genera este documento sin cambios de versión, debido a que la plantilla "Caracterización de Proceso" se desajustó después del daño sufrido por el aplicativo Isolucion desde el 30 de junio de 2010, lo cual imposibilitó su lectura adecuada al no llamar los links creados y no corresponder la información arrojada con los campos de la originalmente aprobada.	13/Jul/2010
1	El cambio en la versión se genera debido a las observaciones realizadas por la Pre auditoria de certificación, en la cual se sugieren cambios sobre la interacción entre procesos. También hay modificaciones en los campos para incluir riesgos, requisitos de norma y unificar los procesos de verificar. Además, surgen cambios en el contenido de algunas actividades y actualización de procedimientos.	15/Sep./2011
2	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades.	17/Nov/2011
3	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades, a la observación de la Contraloría y al Decreto 2595 de 2012.	31/Ene/2014
4	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades, a la observación de la Contraloría y al Decreto 2595 de 2012, y se reformularon los indicadores y se eliminó el procedimiento de la etapa preliminar y Se reformularon los indicadores y se eliminó el procedimiento de la etapa preliminar	30/Sep./2014
5	Se genera la nueva versión del documento, debido a la actualización en la forma de pago que se estructuro desde el Grupo de Gestión Financiera de acuerdo a la directiva presidencial 09 de 2020 artículo 1.1 el contratista de la entidad que esté obligado a facturar electrónicamente deberá presentar factura electrónica (PDF representación gráfica y XML de la factura), previamente validada por la DIAN como requisito para el pago de	16-11-2021

	los servicios contratados y de acuerdo con las especificaciones que determine el Grupo de Gestión Financiera.	
6	Se genera la nueva versión del documento, debido a la actualización en el Manual de contratación adoptado mediante Resolución 0818 del 29 de diciembre de 2021.	28/01/2022
10. Aprobaciones		
<p>Elaboró:</p> <p>Nombre: María Esther Caicedo Angulo</p> <p>Cargo: Profesional Especializado</p> <p>Fecha: 28 / enero/ 2022</p>	<p>Revisó:</p> <p>Nombre: Elide Albarracín Morales</p> <p>Cargo: Coordinadora-Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Fecha: 28 / enero/ 2022</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Nombre: Elide Albarracín Morales</p> <p>Cargo: Coordinadora-Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Fecha: 28 / enero/ 2022</p>