



# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS





## Tabla de Contenido

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	1
<b>2. OBJETIVO</b> .....	1
<b>3. ALCANCE</b> .....	1
<b>4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	1
4.1 ETAPA DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN .....	2
4.1.1 El Plan Anual de Adquisiciones (PAA): .....	3
4.1.2 El Análisis del Sector .....	8
4.1.3 Los Estudios y Documentos Previos .....	11
4.1.4 El Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo .....	16
4.1.5 La Publicidad .....	17
4.1.6 Aspectos para tener en cuenta durante el inicio y desarrollo del proceso contractual .....	18
4.2 ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	20
4.2.1 Modificaciones del Contrato .....	22
4.2.2 Seguimiento a la Ejecución Contractual .....	25
4.2.3 Supervisión Contractual .....	25
4.2.4 Incumplimiento Contractual y Mecanismos para la efectividad de la Gestión Contractual .....	26
4.2.5 Cierre del Expediente .....	27
4.2.6 Cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible .....	28
4.2.7 Medidas para Evitar la Corrupción .....	28
4.2.8 Capacitación de los Equipos de Trabajo .....	29
4.2.9 Parametrización de Documentos de la Actividad Contractual .....	29
<b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	29





## 1. GENERALIDADES

El presente Manual de Buenas Prácticas se presenta como un complemento de carácter práctico necesario para la aplicación de las normas y disposiciones que rigen la actividad contractual del Estado (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, 2014 de 2019, 2022 de 2020, 2043 de 2020, 2069 de 2020, 2160 de 2021 y 2195 de 2022, así como lo preceptuado en los Decretos 1082 de 2015 y los que lo modifiquen o adicionen, 092 de 2017, 392 de 2018, 952 de 2021, Decreto 142 del 21 de febrero de 2023, y demás Decretos reglamentarios, con el propósito que los procesos de selección adelantados por la Superintendencia del Subsidio Familiar cumplan con los principios de planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia.

De manera que el presente Manual complementa el Manual de Contratación, la Caracterización de Procesos y demás Instrumentos y lineamientos relacionados, generando un modelo de contratación transparente y orientado a resultados coherente con el Plan de Desarrollo del Sector Gobierno.

## 2. OBJETIVO

Definir las directrices y recomendaciones para la optimización de los procesos de contratación, la eficiencia en la gestión contractual, la satisfacción adecuada de las necesidades de la Entidad con relación a la adquisición de bienes, obras o servicios.

## 3. ALCANCE

El presente documento no es un manual de contratación, ni en su contenido se pretende la transcripción de normas jurídicas; en cada aspecto que se estima relevante se hace referencia a la normatividad aplicable, presentando lineamientos para procurar la mejora continua en los procesos de contratación, para que sean aplicados por todos los actores de la gestión contractual, en su rol de ejecutores.

## 4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La buena práctica en el sistema de compra pública, es entendida como “[...] *aquella actividad, conducta, comportamiento y situación encaminada a lograr la eficiencia y racionalización en el gasto público, la eficacia y la concreción de la satisfacción de las necesidades de interés general, la procura de la libertad de competencia y la garantía de una escogencia con un (sic) balance adecuado entre calidad y precio y la preservación de*

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





*la integridad en todas las fases del proceso contractual<sup>1</sup> [...]”*

En este contexto, comprendiendo que las fases o etapas del contrato son: (i) planeación y selección del contratista, (ii) perfeccionamiento y ejecución y, (iii) liquidación del contrato, se presentan las buenas prácticas en cada una de ellas, así:

#### 4.1 ETAPA DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN

Dada la naturaleza de esta etapa, el principio de la planeación debe hacerse efectivo respecto de aquellas actividades que se realizan antes de adelantar un proceso de contratación, las cuales se encuentran encaminadas a determinar de forma precisa **la necesidad** que se pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales se ejecutará el contrato a suscribir, así como el procedimiento mediante el cual se celebrará el contrato, todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general.

El principio de la planeación, de cara a la actividad contractual se materializa en el actuar coordinado de las áreas competentes en la elaboración del análisis del sector, de los estudios y documentos previos, por lo que una correcta y adecuada elaboración de los mismos le permite a la Entidad establecer con claridad la viabilidad del proyecto, así como también la elaboración de un pliego de condiciones que contenga reglas claras, precisas y objetivas, tendientes a lograr la selección de la oferta más favorable.

Las disposiciones normativas contenidas en el Estatuto Contractual determinan una serie de actuaciones que las entidades deben realizar antes de adelantar un proceso de contratación, precisando que, la estricta observancia al principio de la planeación constituye un deber en cabeza de la Administración, porque su aplicación genera el buen desempeño de la función pública.

La Administración debe tener plena certeza y conocimiento respecto de las necesidades y la problemática que, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones o en los instrumentos de planificación, pretende solventarse mediante la contratación de forma tal que, exista claridad de qué se contratará y cómo se ejecutará dicho objeto. En el mismo sentido, el propósito de este principio es el de propender por la racionalización de los recursos públicos y, en razón a ello, el Estado tiene el deber de actuar con diligencia, congruencia y coherencia, tratándose de las decisiones que adopte encaminadas al cumplimiento de los fines del Estado.

El principio de planeación ha tenido un profundo desarrollo en el marco de la contratación estatal desde la expedición del Estatuto General de la Contratación, con lo cual, en armonía con las disposiciones existentes desde la Constitución de 1991, se impusieron especiales obligaciones en cabeza de la Administración Pública tendientes a racionalizar los recursos

---

<sup>1</sup> Buenas prácticas en la contratación estatal en el escenario de la responsabilidad fiscal. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Andrés Mauricio Briceño Chaves. Contraloría General de la República. Centro de Estudios Fiscales. 2022.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





públicos mediante una adecuada, planeada y organizada gestión administrativa.

Bajo esta perspectiva, la etapa de planeación es fundamental en el éxito del proceso contractual, como quiera que, las actuaciones que adelante la Entidad en esta etapa incidirán de manera significativa en el buen desarrollo del proceso contractual y en la ejecución del contrato, por lo que es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar con claridad la necesidad o problema, el alcance y competencia en la atención de los mismos, para ello deberán aplicarse los lineamientos metodológicos adoptados por el Estado para este fin (por ejemplo, las Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente), buscando conducir con mayor precisión en la elaboración de los estudios del sector y de mercado y los demás documentos propios de la etapa precontractual.
- Verificar que la Entidad cuente con la disponibilidad presupuestal para atender las futuras obligaciones a contraer.
- Establecer criterios objetivos de selección acordes con el tipo de proceso, su valor, los riesgos inherentes al mismo, plazo de ejecución, forma de pago, obligaciones, entre otros.
- Determinar si para la debida ejecución del contrato se requieren permisos, licencias o si debe darse cumplimiento a los criterios de contratación sostenible, establecidos por la normatividad vigente y aplicable al caso, para lo cual debe consultarse dicha normatividad.
- Analizar de forma detallada los riesgos previsibles del contrato, cómo se les dará tratamiento y la forma en la que las partes asumirán los mismos.

Este análisis debe quedar plasmado en los documentos que estructuran cada uno de los procesos.

#### 4.1.1 El Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

Este plan es una herramienta en la que se registran y publican las necesidades de contratación de las entidades públicas durante un periodo determinado (vigencia fiscal), compilando así todos los datos principales de la contratación (qué se adquiere, cuánto vale, cuándo se inicia el proceso y cuál es la forma de comprarlo). Este documento debe ser el resultado del trabajo coordinado de los profesionales de las áreas o equipos de trabajo de la Entidad, involucradas en la adquisición de bienes y servicios, junto con aquellas dependencias que apoyan la planeación y la ejecución contractual, ya que este se convierte a futuro en la hoja de ruta de la contratación que se realizará a lo largo de la vigencia fiscal y permite establecer un calendario de contrataciones, de conformidad con las necesidades en términos de tiempos además de servir como medio de información a los entes de control y para la ciudadanía en general de la forma en que se van a ejecutar los recursos públicos asignados a la SSF.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Este documento deberá estar publicado en su última versión en la plataforma transaccional SECOP II y en la página institucional de la SSF, dando a conocer su correspondiente enlace electrónico.

**En este punto es importante precisar que el profesional encargado de realizar el cargue del proceso contractual en la plataforma SECOP II, debe verificar que la información de este corresponda a lo publicado en el PAA.**

Además del cumplimiento de los requisitos exigidos a las entidades para la elaboración de este documento, de conformidad con la normatividad vigente, se consideran como buenas prácticas para la elaboración de un plan anual de adquisiciones las siguientes:

**a) Clasificar las necesidades:**

El área que requiere de la contratación puede i) contar con bienes, obras o servicios plenamente identificados y ii) algunos sobre los cuales solamente se haya identificado la necesidad, sin tener claro cuál es el bien o servicio que la satisface, en este caso, de conformidad con la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente<sup>2</sup>, se recomienda clasificar las necesidades en estas dos categorías. Para las primeras se debe realizar la enumeración utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador; para las segundas, incluir una descripción de la necesidad y los posibles clasificadores de bienes y servicios que apliquen.

También es importante en este punto, que se identifique por parte de la entidad si es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como, dimensiones, colores, unidades de medida, entre otras, para ello, Colombia Compra Eficiente<sup>3</sup> recomienda que en el ejercicio se responda a las siguientes preguntas:

- “¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?”
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?”

---

<sup>2</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias> Fecha de Consulta: septiembre de 2022.

<sup>3</sup> Ibid.





### **b) Planear teniendo en cuenta lo planeado:**

Para la elaboración del PAA se debe consultar el Plan de Desarrollo Nacional, con el fin de establecer claramente cuáles son las metas a las que debe destinarse la inversión de los recursos de la SSF y tener presentes las directrices y circulares emitidas por el Gobierno Nacional respecto a las líneas de inversión.

En el caso de recursos de funcionamiento, establecer las necesidades recurrentes de la entidad y determinar claramente los tiempos en los cuáles se requiere contar con ellas.

### **c) Usar lo certificado y lo aprendido:**

Si son contrataciones que la SSF ha realizado anteriormente, se considera que es una buena práctica tener en cuenta para determinar el posible valor de la contratación, los estudios de mercado realizados en la vigencia inmediatamente anterior a la que se está planeando, realizando un ejercicio de proyección para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta los datos estadísticos pertinentes, tales como, índices de precios al consumidor, inflación, tasas de interés y demás que se consideren necesarios para proyectar de una manera acertada el valor de la futura contratación.

Asimismo, es importante aprender sobre las experiencias vividas, razón por la cual, si la necesidad que la entidad pretende satisfacer ha sido contratada en años anteriores, es indispensable para determinar el valor y el plazo de ejecución de los contratos, tener en cuenta las razones que llevaron a la suscripción de adiciones y/o prórrogas, con el fin de tomarlas como insumo para calcular los plazos y valores de las contrataciones de la vigencia que se está planeando.

### **d) Actuar con tiempo y coordinados:**

Se resalta la necesidad que los procesos de planeación se lleven a cabo con suficiente antelación; el realizar este ejercicio con tiempo permite tener mejor perspectiva y tomar decisiones con la información necesaria para asegurar el éxito del mismo, es por ello que, se sugiere comenzar como mínimo, 4 meses antes del inicio de la vigencia que se planea.

Así mismo, este es un ejercicio que requiere de dedicación de tiempo, esfuerzo y maduración por parte de todos los actores, razón por la cual se sugiere que se adelante un número suficiente de mesas técnicas de trabajo, que permitan contar con toda la información necesaria para construir el plan de adquisiciones. Para tal efecto, se considera una buena práctica, que el ordenador del gasto designe a un profesional responsable de la

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), quien, a su vez conformará un equipo de apoyo integrado por los profesionales que requiera para tal fin.

Ha de tenerse en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Por lo anterior, las modificaciones al Plan deberán ser presentadas debidamente justificadas y/o sustentadas, según la (s) causal (es) anteriormente citadas, con el fin de ser aprobadas por el ordenador de gasto en la plataforma SECOP II.

Finalmente, es importante que entre las dependencias de la SSF se generen también labores de coordinación en esta etapa de planeación con el fin de realizar compras inteligentes, por ejemplo, en la identificación de bienes y servicios requeridos de manera común, ya que articular esfuerzos permite ahorrar tiempos y generar economías de escala, por agregación de demanda que aseguran eficiencia en los recursos públicos.

**e) Tener en cuenta todos los tiempos:**

En el PAA se debe indicar el mes en el cual la SSF espera iniciar el proceso de contratación, para establecer esta fecha, se debe tener en cuenta cuándo se requiere iniciar la ejecución del contrato, con el fin de calcular hacia atrás el tiempo que se requiere para adelantar el proceso de selección.

Igualmente como buena práctica, es pertinente, que las diferentes áreas y dependencias de la SSF conozcan el Manual de Contratación, la caracterización del proceso y del procedimiento de la Gestión Contractual, con el fin de dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en estos, en especial el definido en el Manual de Contratación para la etapa precontractual, en lo que respecta a la radicación de todos los documentos en el Grupo de Gestión Contractual para el inicio del proceso de selección (plazo no menor a 10 días).

La siguiente tabla muestra los tiempos mínimos estimados, que, a manera de ejemplo, toma cada una de las modalidades de selección de contratistas de mayor utilización establecidas en la normatividad vigente, de acuerdo con los escenarios que contempla el Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios; a estos tiempos también debe sumarse la aplicación o no de Acuerdos Comerciales del bien o servicio que se pretende adquirir:

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







**Tabla 1. Tiempos estimados por modalidad de selección.**

<b>Modalidad de Selección</b>	<b>Tiempos Obligatorios (Días Hábiles)</b>	<b>Tiempos Contingentes<sup>4</sup></b>	<b>Tiempos Flexibles Aproximados<sup>5</sup></b>	<b>Total Estimado (Días Hábiles)</b>
<b>Licitación Pública</b>	22	13	20	<b>55</b>
<b>Selección Abreviada Bienes de Características Técnicas Uniformes<sup>6</sup></b>	11	5	11	<b>27</b>
<b>Selección Abreviada Menor Cuantía<sup>7</sup></b>	12	5	11	<b>28</b>
<b>Concurso de Méritos<sup>8</sup></b>	9	4	11	<b>24</b>
<b>Mínima Cuantía<sup>9</sup></b>	4	1	5	<b>10</b>

En este ejercicio se contemplan las diferentes modalidades de selección objetiva, para el caso de contratación directa se sugiere revisar el tiempo que demora la estructuración del estudio previo y los estudios del sector respectivos.

Así mismo, en este ejercicio de planeación, una vez calculado el tiempo que se requiere para la realización del proceso de selección, es necesario también calcular el que conlleva

<sup>4</sup> Son aquellos términos que eventualmente la entidad se puede ver en la necesidad de incluir en los procesos de selección mediante adenda dependiendo de las circunstancias del proceso.

<sup>5</sup> Se entiende por tiempos flexibles aproximados para efectos de este documento aquellos tiempos que no están reglamentados por la ley, pero de los cuales se debe establecer un término razonable por las entidades contratantes para garantizar los derechos de los interesados y proponentes.

<sup>6</sup> Los tiempos de esta modalidad de selección se estimaron con base en las reglas del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.

<sup>7</sup> En caso de utilizarse la selección abreviada de menor cuantía por declaratoria de desierta de licitación pública se reduciría este término en 4 días hábiles

<sup>8</sup> Para este cálculo no se tuvo en cuenta los tiempos de precalificación, para lo cual se recomienda si la Entidad desea realizar este procedimiento incluya en el cálculo de planeación los tiempos que tomaría realizar este proceso de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.3.3. al 2.2.12.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.

<sup>9</sup> Para el cálculo del tiempo de este proceso se debe tener en cuenta que los términos para resolver las observaciones de los interesados son los mismos establecidos para la presentación de la oferta (Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.5.2. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*).

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





la etapa de planeación, anterior a la publicación del mencionado proceso (elaboración de estudios previos y análisis del sector, aprobaciones y validaciones internas), con el fin de estimar de manera exacta cuándo la SSF debe iniciar las actividades que conlleven a la contratación de determinado bien, servicio u obra.

#### f) Hacer seguimiento constante:

El PAA es un instrumento dinámico, por ello, se considera una buena práctica designar a un profesional responsable en el Grupo de Gestión Administrativa de la SSF para realizar seguimiento periódico al cumplimiento del mismo, con el fin de adelantar los ajustes que se consideren necesarios durante la vigencia, gestionar la radicación oportuna de los procesos de contratación y mantener actualizado este instrumento como una hoja de ruta de la ejecución contractual.

Se recuerda que es obligatoria su publicación actualizada, siempre que se realicen ajustes o cambios, la cual estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa de la— Secretaría General.

#### 4.1.2 El análisis del sector

El análisis del sector es un estudio que permite caracterizar desde diferentes puntos de vista (regulatorio, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo) el grupo de personas (naturales o jurídicas), que pueden proporcionar a la entidad el bien o servicio que se pretende contratar, este sirve como insumo para establecer varias de las condiciones del proceso de selección y del futuro contrato, no se trata únicamente de un análisis del valor, sino que comprende múltiples variables, que ayudan a establecer los detalles de la adquisición y de la forma en la cual se debe adquirir el bien o servicio, con el fin de lograr el mayor beneficio para la entidad.

Teniendo en cuenta el resultado del ejercicio del Plan Anual de Adquisiciones descrito anteriormente, la entidad debe realizar, para cada uno de los procesos, un análisis que le permita conocer cómo se ofrecen los bienes y servicios que pretende adquirir, en qué condiciones se encuentran en el mercado, quiénes son las personas que los ofrecen (naturales, jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, si son plurales o si por el contrario es una sola), y cuál es el costo del mismo; igualmente, cómo se demandan, en qué condiciones se compran y con qué clase de características se adquieren, por parte de entidades públicas o privadas. Para efectuar este análisis del sector, Colombia Compra Eficiente ha desarrollado el Modelo de Abastecimiento Estratégico MAE<sup>10</sup>. Se recomienda seguir los

---

<sup>10</sup> El MAE es considerado por Colombia Compra como un modelo que “hace parte de la política de Compras y Contratación Pública, enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, Y se articula con las demás buenas prácticas y herramientas usadas en los procesos de compra y contratación Estatal?”

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





métodos detallados en la Guía para Elaboración de los Estudios del Sector-GEES<sup>11</sup>.

En concordancia con lo anterior, es importante que la entidad haya realizado un buen ejercicio de definición en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que este es la base para desarrollar los estudios del sector, por ende, se recomiendan como buenas prácticas en esta etapa del proceso las siguientes:

**a) Retomar los ejercicios:**

No se debe olvidar, ni desatender la información recopilada para adelantar el Plan Anual de Adquisiciones. Si el ejercicio de planeación en esa etapa fue bueno, permitirá contar con por lo menos una variable anticipada que ayudará a delinear las características del sector al cual apunta la adquisición por parte de la SSF, para lo cual es primordial, tener en cuenta los estudios de mercado realizados en las vigencias anteriores, con el fin de identificar las variaciones de la oferta y la demanda para definir los valores reales del mercado en la construcción del PAA.

**b) Ser creativo - usar más de una variable:**

En este punto, todas las fuentes de información que puedan ser consultadas son válidas, con la mayor información que cuente la entidad, no solo del precio de los bienes, servicios u obras a adquirir, sino de las condiciones en las que se ofertan, en las que se demandan la caracterización de las empresas y demás datos relevantes, que permitan efectuar un análisis completo del sector al cual va dirigido el proceso; será mejor el estudio del sector, y, por ende, la estructuración del proceso de selección que adelante la SSF.

Así mismo, el uso de diferentes variables es importante, si se acoge la buena práctica de usar los históricos y hacer la proyección respectiva señalada en el acápite del Plan Anual de Adquisiciones, se contará previamente con una variable a la realización de este ejercicio; sin embargo, es necesario validar esta información, para ello se pueden utilizar otras fuentes, tales como, solicitudes de cotización a través de correo electrónico y/o de la plataforma transaccional de SECOP II, catálogos de precios, precios de revistas especializadas, valores de adjudicación de los últimos dos (2) procesos adelantados en la SSF para la adquisición del bien, obra y/o servicio, valores contratados en procesos de otras entidades para las últimas dos (2) vigencias del proceso que se vaya a efectuar (valor adjudicado, precios finales del evento de subasta) y que guarden similitud con el objeto y especificaciones técnicas, revisión de bases de datos especializadas). Se sugiere revisar el Modelo de Abastecimiento Estratégico establecido por Colombia Compra Eficiente.

Es una buena práctica el uso de por lo menos tres variables, el uso de una sola (por ejemplo,

---

<sup>11</sup> <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector>, Versión del 02 de junio de 2022

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





únicamente cotizaciones o análisis histórico), puede hacer limitada la comprensión del sector; este análisis será más acertado si la Entidad logra reunir la mayor cantidad de información posible.

De igual forma, se deben tener en cuenta los planes de mejora adelantados como resultado de las auditorías realizadas por los entes de Control, así como por la Oficina de Control Interno, con el fin de corregir las desviaciones en la gestión, detectadas en el proceso auditor.

**c) Crear fuentes de información propias:**

Es importante que los ejercicios realizados por la SSF no se desechen, por ello, se considera como una buena práctica generar un repositorio de información donde se almacenen todas las actuaciones que se realicen para analizar cada sector que requiera el contratante, esto, permitirá contar a mediano plazo con una muy buena fuente de información, que podrá, con un análisis adecuado, mostrar tendencias del sector consultado y generar estrategias de compra que maximicen los beneficios para la entidad, realizando de esta manera compras inteligentes, además de contar con una memoria institucional que relate la justificación de los procesos ejecutados y las decisiones tomadas por la SSF, así como una herramienta de gestión del conocimiento institucional con gran relevancia en el largo plazo.

**d) Reunir las fuentes de información del proceso:**

Una vez culminada la recolección de la información del estudio del sector, es recomendable revisar y comparar la siguiente información con la existente en el Plan Anual de Adquisiciones:

**Gráfico 1. Esquema PAA-Estudio de Sector.**



Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





La comparación de estas fuentes de información le permite a la Entidad revisar el ejercicio realizado en el PAA frente a la caracterización del mercado y efectuar los ajustes que considere necesarios en el Plan Anual de Adquisiciones, contando de esta forma con elementos básicos para la elaboración de los estudios previos.

#### **e) No realizar ejercicios mecánicos:**

Cada proceso de selección es distinto entre sí, debido a las condiciones de mercado, cambio de tecnologías e incluso oportunidad en la cual se adquieren los bienes y servicios por parte de las entidades estatales, es por ello que, el estudio del sector no debe ser el desarrollo mecánico de una tarea, si bien es cierto, es una buena práctica acudir a elementos referenciales y de carácter histórico para la recopilación de información, cada ejercicio de análisis debe ser separado y realizado de manera completa y juiciosa.

Finalmente, se considera necesario que la realización de los estudios del sector para cada proceso de contratación que adelanten la SSF contemple cada uno de los aspectos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta para ello, la naturaleza de los bienes y servicios que la entidad pretende adquirir.

#### **4.1.3 Los estudios y documentos previos**

Los estudios y documentos previos son el soporte para cualquier modalidad de selección, por tal motivo, todo el trabajo adelantado en la elaboración del PAA y el análisis del sector se verá reflejado en los estudios previos; como se ha podido observar, el ejercicio contractual toma en cuenta los pasos anteriores para alimentar el paso siguiente, siendo muy importante que cada uno de estos cuente con la suficiente documentación y maduración para asegurar el éxito de la inversión de los recursos públicos.

Es por ello que, adicional a la adecuada estructuración del PAA y del estudio del sector, para una correcta elaboración de los estudios y documentos previos, se tenga en cuenta lo siguiente:

#### **a) Revisar los ejercicios anteriores:**

Se debe volver siempre sobre los pasos adelantados, este es el momento de revisar y analizar en conjunto la información del Plan Anual de Adquisiciones y los estudios del sector, con el fin de determinar los elementos básicos del estudio previo.

Con el uso de la información de las dos fases anteriores, como mínimo en esta etapa, la SSF contará con los siguientes elementos del estudio previo<sup>12</sup>:

---

<sup>12</sup> Los elementos se encuentran organizados de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- **Descripción de la necesidad:**

A este punto la SSF ya ha analizado las metas misionales y sus necesidades de funcionamiento, sabe qué requiere de un bien o servicio, y ha consultado el sector, con el fin de comprender cómo se compra y se vende aquello que requiere, con el conjunto de toda esta información recopilada, tanto en el Plan Anual de Adquisiciones como en el Estudio del Sector, la SSF puede responder las siguientes preguntas que corresponden a la descripción de la necesidad de la contratación:

- i. ¿Qué requiero comprar o adquirir?
- ii. ¿Por qué lo requiero comprar o adquirir?
- iii. ¿Qué meta pretendo cumplir o cuál es mi necesidad de funcionamiento que voy a satisfacer?
- iv. ¿Cómo lo debo comprar o adquirir?
- v. ¿Cuándo lo debo comprar o adquirir?

- **El objeto del contrato:**

Como resultado de la definición de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y de las condiciones de oferta del estudio del sector, ya se cuenta con la suficiente información para construir el objeto contractual. Es recomendable que la definición del mismo sea una labor interdisciplinaria, en donde se involucre no solamente el área técnica, sino el área de contratación de la SSF, con el fin de que la redacción del mismo contemple los elementos jurídicos y técnicos adecuados para asegurar que los bienes y servicios adquiridos por la entidad correspondan a la necesidad que se pretende satisfacer.

Es recomendable que, desde el punto de vista jurídico, la redacción del objeto contractual tenga en cuenta lo establecido en el Artículo 1501 del Código Civil, con el fin de incluir en el mismo, únicamente elementos esenciales para la satisfacción de la necesidad de la Entidad<sup>13</sup>.

- **Especificaciones Técnicas:**

Como en este momento la entidad ya ha consultado, tanto a compradores como proveedores, sobre los bienes o servicios que había evidenciado en un primer momento que requería, ya sabe de una manera precisa cuáles son las condiciones técnicas que debe tener el bien o servicio a contratar, asimismo, conoce si necesita de algún permiso, autorización o licencia para su ejecución. En caso de requerirse, la entidad debe volver a

---

<sup>13</sup> Artículo 1501. Cosas Esenciales, Accidentales y de la Naturaleza de los Contratos. Se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que, no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







revisar los plazos establecidos en el PAA, con el fin de estimar los tiempos que tomaría el trámite respectivo, y de ser el caso, ajustar el plan.

- **Presupuesto oficial:**

Con base en la información del estudio del sector y el análisis de este, la entidad ya cuenta con una base de datos sólida para determinar, aproximadamente, cuánto vale el bien o servicio que requiere adquirir. Esta información debe ser cruzada con la disponibilidad presupuestal con la que cuente la SSF para adelantar la contratación, con el fin de realizar los ajustes que correspondan.

- **Plazo de ejecución:**

Con base en la información recopilada en los estudios del sector y el cruce de la misma con las necesidades plasmadas en el PAA, la entidad sabe cuánto tiempo se demora la entrega del bien o servicio a contratar. Siempre teniendo en cuenta, no sobrepasar la vigencia fiscal y si se requiere excepcionalmente, contar con las autorizaciones legales previas.

- **Forma de pago:**

El estudio del sector debe contener la información necesaria acerca de cómo se pagan los bienes y servicios a adquirir. En esta etapa, la entidad ya debe contar con la información suficiente para establecer una forma de pago acorde con la realidad del mercado y sus propias necesidades (pagos parciales, pago único, mensual, bimestral, entre otros), por tal motivo, se deben tener las justificaciones de carácter técnico y de mercado que permitan determinarla de una manera adecuada, pues esta obedece entonces, a un análisis juicioso de las condiciones de oferta y demanda, y por ende, así debe quedar plasmada.

- **Estudios de mercado:**

El estudio de mercado es el análisis que realiza la Entidad para determinar las variables que conforman el presupuesto del proceso de contratación. Para la realización de este análisis se debe contar con unas especificaciones técnicas claramente establecidas por la Entidad, esto significa que, ha de existir la certeza sobre todos y cada uno de los ítems y componentes técnicos del bien o servicio a adquirir para que al momento de realizar el comparativo de las cotizaciones recibidas permita establecer un presupuesto ajustado al mercado actual.

Es una buena práctica precontractual que, la estructuración de los estudios y documentos previos, análisis del sector, matriz de riesgos y estudio de mercado, la realice un equipo interdisciplinario. Tales documentos, deben ser revisados integralmente con el fin de que estos guarden plena coherencia y consistencia. Deben ser estructurados por personas que conozcan el bien o servicio a contratar, según el tema de que se trate y en la medida de lo

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







posible, que hayan ejecutado o supervisado el bien o servicio con experiencias anteriores y exitosas. Estudio que debe ser realizado por cada una de las áreas donde nace la necesidad.

- **La definición de los requisitos habilitantes:**

Los requisitos habilitantes se establecen de acuerdo con los parámetros que fueron objeto de análisis en el estudio del sector, considerando la naturaleza del objeto a contratar, el valor del contrato, la modalidad de selección, las condiciones técnicas y económicas del bien o servicio a adquirir y la definición del riesgo.

Los requisitos habilitantes son las condiciones que debe demostrar el proponente para poder participar en el proceso de selección tales como: (i) la capacidad jurídica, (ii) las condiciones para acreditar su experiencia, (iii) los indicadores financieros, (iv) la capacidad organizacional y, (v) la capacidad residual para aquellos contratos de obra pública.

Es muy importante introducir requisitos habilitantes acordes con la naturaleza del contrato y motivar esta determinación, es decir, justificar de manera expresa y por escrito por qué se solicita determinado requisito habilitante. Esto es esencial para evitar prácticas discriminatorias, en las cuales se establecen requisitos que sólo pueden cumplir algunos proponentes y que carecen de justificación. Para lo anterior, se recomienda diligenciar en el cuestionario de la plataforma SECOP II uno a uno los requisitos que habilitarán al proveedor.

Los requisitos deben ser lo más precisos posibles, sin que se pueda incurrir en el extremo de exigir requisitos tan básicos o tan bajos que cualquiera pueda participar, lo que puede llevar a problemas para la selección del contratista y durante la ejecución del contrato.

Se recomienda para la determinación del requisito de experiencia, cuando se pide información adicional al RUP, señalar que el contrato contenga “la(s) siguiente(s) actividad(es), entre otras”, porque hay entidades que aún utilizan la expresión que el objeto sea “similar” o “relacionado” a lo que está contratando la entidad, lo que se presta para diferentes interpretaciones, tanto por la Entidad, como por los interesados y los proponentes.

De otra parte, es importante regular la manera de hacer las conversiones del valor de las certificaciones, si estos vienen en una moneda diferente a los pesos colombianos. Finalmente, cuando se solicitan certificaciones, pedir solo los datos que se requieren para hacer la verificación respectiva.

Es importante que, en el estudio previo se realice un análisis del sector adecuado que permita identificar la viabilidad para la aplicación de los criterios diferenciales habilitantes estipulados en el Decreto 1860 de 2021 para emprendimientos de empresas de mujeres y Mipymes colombianas.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- **La definición de los criterios de evaluación de propuestas:**

Finalmente, se deben establecer los criterios de evaluación, es decir, aquellos factores que serán valorados y ponderados para la calificación de las propuestas, estos factores de calificación deben determinarse de conformidad con; (i) la naturaleza del objeto a contratar y, (ii) las condiciones técnicas y económicas en el mercado del bien, obra o servicio a contratar. De igual forma, es de resaltar que los factores de ponderación deben obedecer a criterios técnicos adicionales de calidad y de precio, previamente detallados en los estudios previos, los cuales representen la mejor relación de costo-beneficio para la Entidad (numeral 2, artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011).

En cualquier caso, tanto para los requisitos habilitantes como para los de ponderación, resulta muy importante establecer qué es lo que se está pidiendo y cómo se va a medir el requisito. Si se solicita experiencia, debe determinarse la experiencia precisa que se requiere, el periodo y la forma de acreditarla (contratos celebrados y ejecutados en determinado periodo, su objeto, actividades realizadas y su valor). Si se exige capacidad financiera, debe establecerse en qué consiste y cómo se acredita.

Con todo lo anterior, se establecen reglas claras en aras de evitar discusiones y conflictos al evaluar las propuestas, entre la percepción del proponente y lo que considera la entidad.

- **Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:**

La tipificación, estimación y análisis de riesgos es una herramienta que le permite a la Entidad determinar aquellos riesgos previsibles, para reducir su exposición en el proceso de contratación. En consecuencia, la SSF, para el manejo y la tipificación del riesgo debe prever todos los eventos que pueden generar, no solo desequilibrios económicos, sino también los derivados de la actividad contractual, desde la planeación del contrato hasta el vencimiento de las garantías.

Los riesgos que deben analizarse, son situaciones que normalmente pueden presentarse en la ejecución del contrato, por lo que, si se anticipa su eventual ocurrencia, y se determinan los mecanismos para su mitigación, permiten a la Entidad mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación, incrementar el grado de confianza de las partes contratantes, así como evitar futuros litigios entre la Entidad y el Contratista.

En estos casos, si no se previó nada, seguramente vamos a tener un conflicto: ¿Era previsible el aumento del dólar? ¿Este aumento fue tan desproporcionado que no pudo preverse? ¿Quién debe asumirlo? Todo lo anterior puede contemplarse en el análisis de riesgos.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





En este análisis es importante determinar primero, si es un riesgo que puede ocurrir y en qué porcentaje; segundo, quién lo debe asumir; tercero, si no es imputable a ninguna parte. Lo anterior evitará problemas desde el principio y el proponente presentará su oferta con precios en los cuales calcula el riesgo que le corresponde asumir.

Es de señalar que, durante la ejecución contractual, pueden presentarse riesgos que afecten su normal desarrollo, no obstante, se debe diferenciar la ocurrencia de un evento que puede materializarse en un riesgo, frente al simple incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. El primero es atribuible a causas externas y exógenas previamente tipificadas y asignadas, según el grado de impacto y el segundo se deriva del incumplimiento de las actividades propias durante la ejecución del contrato.

Para la elaboración de la matriz de riesgos habrá de tenerse en cuenta el histórico de procesos de selección con iguales o similares características, los hechos o circunstancias que hubieren ocasionado su ocurrencia, el impacto del mismo y la parte que efectivamente asumió dicho riesgo, pues cualquier eventualidad presentada durante la ejecución del contrato ocasiona que este no se ejecute dentro del plazo inicialmente pactado, y en algunos casos que no se cumpla con los fines estatales.

Finalmente, se recomienda consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, expedido por la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- **El Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Ninguna entidad pública puede adelantar un proceso de selección y menos suscribir un contrato sin contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, porque sus gastos deben estar respaldados presupuestalmente.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal da cuenta de la existencia de dinero disponible, necesario para adelantar cualquier proceso de contratación y solventar las obligaciones que se deriven de su ejecución.

Por lo anterior, se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) previo a la apertura de un proceso de selección y de la suscripción de un contrato.

El CDP debe expedirse con base en la cifra o valor obtenido en el estudio de mercado. **Así mismo, en aquellos casos en los cuales se requiera adicionar el valor del contrato, se deberá contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la elaboración del otrosí.**

#### 4.1.4 El Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo

El pliego de condiciones es el documento que contiene un conjunto de parámetros y reglas definidas por la SSF, las cuales van a regir el proceso de contratación. Podría decirse que, el pliego de condiciones establece los requisitos para contratar y el procedimiento de cómo

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





se realizará la selección; contiene un cronograma de las actividades que se cumplirán desde la apertura del proceso de selección hasta la adjudicación. Si bien, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 define los requisitos mínimos que debe contener el pliego de condiciones, es recomendable además tener en cuenta lo siguiente:

- a) El objeto y alcance del contrato a celebrar debe ser conciso, no debe dar lugar a interpretaciones.
- b) El presupuesto del proceso debe corresponder a un completo y detallado análisis de costos, en donde todas las variables que lo componen correspondan a la totalidad de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
- c) Elaborar un cronograma con plazos razonables que permita a los proponentes presentar propuestas ajustadas a los requerimientos señalados en el pliego.
- d) Los plazos determinados para evaluar las ofertas deben ser coherentes con la naturaleza del bien o servicio y con el análisis del sector de los posibles interesados en participar.
- e) Los requisitos habilitantes establecidos en el pliego deben ser el resultado de un análisis del sector serio y coherente. Las condiciones de habilitación deben atender a criterios técnicos y económicos acordes con el mercado del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
- f) Los factores de ponderación o evaluación de las propuestas deben ser objetivos, claros, precisos y obedecer a una ponderación técnica y económica, que refleje la mejor relación costo-beneficio para la SSF, que permita, seleccionar la propuesta que mejor se adapte a los intereses de la Entidad.
- g) El análisis, estimación y tipificación de los riesgos debe considerar todas las circunstancias que puedan afectar la normal ejecución del contrato, no solo desde la etapa precontractual, sino con posterioridad a su liquidación.

Nota: Se aclara que el documento identificado como pliego de condiciones que se carga en documentos del proceso en la plataforma SECOP II deberá denominarse “Documento complementario al pliego electrónico o complemento al pliego electrónico”

#### 4.1.5 La publicidad

Para garantizar la transparencia de los procesos contractuales, éstos deben darse a conocer al mayor número de posibles proponentes, esto permite la libre competencia, la selección objetiva del contratista y la escogencia de la oferta que garantice los mayores beneficios para la necesidad que busca satisfacer la Entidad.

Como buena práctica la SSF debe buscar gestionar sus procesos contractuales no sólo en la plataforma SECOP II, sino que también puede darlos a conocer a través de medios como las redes sociales y página web, brindando además por estos medios toda la información relevante del proceso contractual y señalando a los interesados que pueden participar a

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





través del SECOP II. Lo anterior servirá para lograr mayor participación en los procesos contractuales y así mismo, facilitará el control ciudadano en los procesos de contratación.

También será publicado mes a mes a través de la página web la matriz de contratos celebrados por la SSF, con su respectivo enlace de la plataforma SECOP II.

#### 4.1.6 Aspectos para tener en cuenta durante el inicio y desarrollo del proceso contractual

- La entidad debe responder las observaciones en los términos señalados en el cronograma del proceso; para tales efectos, se debe tener en cuenta que la norma prevé un plazo para que los interesados presenten observaciones al proyecto de pliego de condiciones, por lo menos durante (10 días hábiles en licitaciones, 5 días hábiles en procesos de selección abreviada y concurso de méritos y 1 día hábil en procesos de mínima cuantía). Sin embargo siempre será necesario dar respuesta a las observaciones, así sean extemporáneas con el fin de garantizar la transparencia y pluralidad en los procesos.
- Tener en cuenta para la estructuración jurídica, técnica y financiera de los documentos de la etapa precontractual de los procesos programados en el PAA y que se pretenden adelantar, las observaciones realizadas por parte de las personas naturales o jurídicas interesadas en participar o que participaron en procesos gestionados en vigencias anteriores con objetos iguales o similares, y las respuestas dadas por la SSF.
- Analizar las posibles causas que dieron origen a la declaratoria de desierta de procesos contractuales gestionados por la SSF en la misma vigencia o vigencias anteriores y cuya necesidad sea igual o similar al que se pretende adelantar; lo anterior con el fin de dar cumplimiento al principio de selección objetiva y garantizar la pluralidad de oferentes.
- Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto y al pliego de condiciones definitivo deben publicarse en los términos previstos en el cronograma. De igual forma, las respuestas a estas se deben otorgar por la SSF de forma clara, precisa, completa y de fondo. Como buena práctica, es preciso responder a todos los mensajes recibidos mediante la plataforma SECOP II mediante la opción “contestar a todos”, lo que permitirá guardar la trazabilidad y la publicidad al contenido de los mismos.
- Responder a la inquietud que se está formulando y no eludir la pregunta o señalar que se resolverá posteriormente. En ocasiones las preguntas y respuestas son determinantes en la resolución de un conflicto, porque si hay un punto ambiguo y si este no se responde, a la postre el contratista alegará que lo advirtió y pretenderá atribuirle responsabilidad a la Entidad.
- En el cronograma se deben señalar las etapas del proceso de selección, el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago.
- Se deben establecer plazos razonables teniendo en cuenta las diferentes actividades que se pueden presentar en las etapas del proceso, según corresponda. Es importante

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





determinar o discriminar los plazos de cada actividad. Por ejemplo, en la etapa de evaluación de las propuestas, se debe tener en cuenta que la Entidad durante este periodo puede requerir a los participantes el envío de la documentación necesaria para realizar la verificación de los requisitos habilitantes, y en la evaluación de los factores de ponderación cuando se requieran aclaraciones.

- Se recomienda que las fórmulas y textos de la ponderación económica de las propuestas sean aplicados y comprobados con los valores de las propuestas, si es del caso, con valores de procesos anteriores iguales o similares, con el fin de evitar inconvenientes al momento de aplicar las fórmulas matemáticas.
- Es importante que, durante los procesos de selección, cuando existan dudas relacionadas con el certificado de existencia y representación legal de los proponentes, el RUP, la capacidad jurídica y experiencia, la Entidad pueda hacer consultas por chat con entidades como: la Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades etc., a efectos de que las decisiones adoptadas estén soportadas jurídicamente.
- Se deben expedir y publicar las adendas dentro de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
- En atención a los postulados de la Ley 1712 de 2014, se deben publicar en el SECOP II todos los documentos expedidos con ocasión del proceso, así como también el contrato, dentro de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Permitir a los interesados, en la audiencia de asignación de riesgos de los procesos de licitación pública, presentar observaciones al pliego de condiciones. Así mismo, se recomienda dar respuesta a las solicitudes u observaciones en la misma audiencia y en caso de que la observación presente cierta complejidad, la cual requiera de un análisis por parte de la SSF, dar la respuesta máxima dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la misma.
- De las observaciones formuladas en esta audiencia, la Entidad puede MODIFICAR la asignación de riesgos, incluir otros que no estuvieran en el pliego, o modificar su distribución: Una regla que es buena considerar, es que cuanto más riesgo asuma el contratista, el precio que podría ofrecer sería más elevado; por esto el estudio y la asignación deben ser equilibrados.
- Se deberá atender los procedimientos, manuales, circulares y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente frente al desarrollo de los procesos contractuales.
- En los casos en los que se requiera realizar audiencia de adjudicación se deben observar los parámetros señalados en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la realización de las siguientes actividades:
  - ✓ Elaborar el orden del día y el protocolo para el desarrollo de la (s) audiencia (s), si es necesario.
  - ✓ Contar previamente con los listados de asistencia para su registro (virtual/presencial).
  - ✓ Dirigir la audiencia.
  - ✓ Contar con las herramientas tecnológicas para obtener un registro detallado y fidedigno de la audiencia.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







- ✓ Determinar las reglas para la intervención de los proponentes e interesados, estableciendo el término y el objeto de la intervención.
- ✓ En caso de que sea necesario efectuar la revisión de algún documento o constatar información aportada durante la audiencia u observada por algún interviniente, suspender la audiencia con el fin de dar las respuestas de fondo sobre las observaciones planteadas.
- ✓ Finalmente elaborar el acta de la audiencia y publicarla en el SECOP II, junto con el acto administrativo de adjudicación.

NOTA: Es fundamental determinar reglas claras para la realización de la audiencia desde la formulación del pliego de condiciones y observar estrictamente las mismas.

#### 4.2 ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- La SSF debe procurar el cumplimiento de requisitos mínimos de sus servidores para el ejercicio de la supervisión y/o apoyo a la supervisión, entre ellos, experiencia en el objeto contratado, estudios afines, funcionarios del área estructuradora del proceso y equipo interdisciplinario cuando la complejidad del contrato así lo amerite
- El supervisor designado del contrato debe constatar previo a su inicio que este cumple con todos los requisitos de ejecución, los cuales son: i) Registro Presupuestal, ii) aprobación de las garantías requeridas, iii) certificación de que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, y en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la afiliación y cobertura de ARL. Sin el cumplimiento de los anteriores requisitos no es posible dar inicio al contrato.
- Una vez firmada el acta de inicio (cuando aplique), debe realizarse su publicación en la Plataforma SECOP II y dar inicio de ejecución en la misma plataforma.
- El Supervisor del contrato debe revisar que los elementos o bienes adquiridos cumplan con las cantidades, calidades y especificaciones técnicas solicitadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, minuta y de la propuesta seleccionada.
- Como parte del seguimiento del contrato el supervisor y/o interventor debe vigilar la información de la ejecución del contrato reportada en la plataforma del SECOP II por el contratista, como son los informes de actividades parciales y finales previamente revisados y aprobados, constituidos por el informe financiero, facturas, soportes de ejecución de las actividades, garantías y su ampliación (si aplica), aportes parafiscales, entre otros.
- Convocar reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- Previo a la suscripción de una adición contractual, se debe contar con la respectiva justificación jurídica, técnica y financiera y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







- Tanto para la adición como la prórroga contractual, resulta de suma importancia que se cuente con la extensión de la Garantía Única de Cumplimiento que ampare el plazo y/o valor adicional.
- Las prórrogas contractuales, a pesar de no contar con una restricción legal para su suscripción, es imprescindible determinar si aquella va a afectar el contrato presupuestalmente, con el propósito de hacer los ajustes a que hubiere lugar o identificar si el contratista está incumpliendo el contrato.
- Los documentos contractuales de la etapa de ejecución deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, tan pronto sean firmados o a más tardar al tercer (3) día hábil siguientes.
- La función adecuada de la supervisión e interventoría es de vital importancia para la ejecución oportuna del contrato estatal, por tal motivo, se debe comunicar cualquier evento que merezca una intervención de las dependencias jurídicas y financieras.
- Es de suma importancia que la persona designada como supervisor y/o interventor revise el pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato, a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.
- El supervisor e interventor debe señalar y justificar la pertinencia de adicionar, prorrogar y/o modificar un contrato estatal, pero no tiene la competencia de hacerlo él mismo, pues esta función y atribución es del ordenador del gasto, una vez se haya surtido el procedimiento para tal fin.
- Teniendo en cuenta que la labor de supervisión e interventoría es el resultado de un juicioso seguimiento a los contratos, es importante que, las comunicaciones entre todos los partícipes del negocio jurídico sean efectuadas por escrito mediante oficio o a través de correo electrónico institucional.
- Siempre que sea necesario y se requiera del apoyo jurídico, técnico y/o financiero, se puede acudir a los funcionarios de las áreas correspondientes o a la oficina de Contratación. Hacerlo de forma oportuna y dentro de la ejecución del contrato puede prevenir muchos inconvenientes.
- Previo a ordenar los pagos correspondientes, se debe verificar que el contratista haya cumplido tanto las obligaciones generales como específicas del contrato.
- Al elaborar el acta de liquidación se debe revisar la vigencia de los amparos que van a tener cobertura con posterioridad a la firma de esta, calidad, estabilidad, prestaciones laborales, mantenimiento y demás post-contractuales, por cuanto estas deben quedar debidamente actualizadas y aprobadas por el funcionario competente; además, serán objeto de verificación hasta su finalización por parte del supervisor del contrato.
- La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe estar soportado en los hechos que previamente hayan sido comunicados por escrito al contratista y a la aseguradora correspondiente, del cual se conserve evidencia válida y suficiente.
- Finalmente, se recomienda conocer y consultar el manual de supervisión de la SSF, como ejercicio y cumplimiento continuo en las funciones de supervisión e interventoría.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





#### 4.2.1 Modificaciones contractuales

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar eventos que conlleven necesariamente a la modificación, adición, prórroga, aclaración, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato.

Cualquier modificación contractual se realizará a través de la plataforma SECOP II en tiempo real. El Supervisor debe realizar un seguimiento, técnico, jurídico, así como un balance financiero adecuado para que al momento de solicitar cualquier tipo de modificación se pueda sustentar de la debida forma y no generar reprocesos. Asimismo, debe tener documentada toda la ejecución contractual tanto en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, como en la carpeta de dispuesta por el Grupo de Gestión Contractual, para que al momento que sea requerida por cualquier órgano de control pueda ser entregada sin ningún retraso.

##### a) Adiciones

Conforme con lo previsto en la ley y sus restricciones sobre el tema, como buena práctica la adición debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Dicha solicitud debe estar avalada y suficientemente justificada por el supervisor o interventor en aquellos casos de contratos de obra pública.
- Contar con la disponibilidad presupuestal que soporte la adición solicitada.
- Se debe elaborar un cronograma en donde se detallen los plazos y etapas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato y la ejecución idónea de los recursos adicionados.
- Detallar el valor de los productos o servicios objeto de adición, con el fin de verificar que estos se ajusten al valor real a adicionar
- Precisar las obligaciones y actividades por ejecutar, que se materializarían con la adición de los recursos.
- Ampliar el valor asegurado y las vigencias de las garantías constituidas.

##### b) Mayores cantidades de obra

Por regla general esta figura se da en los contratos de obra pública y consiste en la ejecución de actividades adicionales a las inicialmente contratadas, conforme a las instrucciones dadas por la Entidad, y atendiendo los planos y las especificaciones originales del contrato. Para el reconocimiento y pago de las mayores cantidades de obra, se requiere de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo y la adición en valor por mayores cantidades de obra del contrato respectivo.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Cuando el contrato se pacta a precios unitarios, el reconocimiento de mayores cantidades de obra procede frente a ítems adicionales de igual valor y de las mismas especificaciones técnicas inicialmente requeridas y que son necesarios para evitar la parálisis de la obra y la consecuente afectación en la prestación del servicio.

### c) Prórrogas contractuales

Es el acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista, a través del cual se amplía el plazo de ejecución del contrato.

Sumado a los requisitos legales y debidas justificaciones, para la aplicación de esta modificación contractual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Dicha solicitud debe estar avalada y justificada por el supervisor del contrato; en caso de contratos de obra pública deberá contar el visto bueno del interventor.
- Elaborar un cronograma en donde se detallen los plazos y etapas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Precisar las obligaciones y actividades pendientes por ejecutar, que cumplirían con la prórroga del plazo inicialmente convenido.
- Ampliar las vigencias de las garantías constituidas.

Finalmente, la Entidad Estatal debe prestar especial atención al manejo de esta figura dadas las consecuencias de tipo presupuestal, tales como, las cuentas por pagar, las reservas o las cuentas fenecidas.

### d) Modificaciones y/o aclaraciones contractuales

Aplican cuando se presentan aspectos meramente formales o yerros que pueden ser objeto de aclaración o modificación contractual. Son superadas, de común acuerdo entre las partes, sin que haya una afectación a la normal ejecución del contrato. Las modificaciones o aclaraciones contractuales **no pueden transformar de forma sustancial el objeto contractual y las obligaciones de mayor peso**, determinadas en el contrato celebrado previamente.

### e) Suspensiones contractuales

Opera cuando durante la ejecución de un contrato estatal se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que necesariamente impiden continuar con la ejecución del contrato. Advertida esta situación, las partes de forma conjunta deberán solicitar, con la debida antelación la suspensión del contrato al área correspondiente de contratación,

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





explicando las razones que dan lugar a la misma, la fecha de suspensión y reanudación del contrato, con el fin de realizar dicha modificación en la Plataforma SECOP II; de igual forma, el Contratista deberá ajustar las vigencias de las garantías conforme a los términos del acta de suspensión.

#### **f) Cesión del contrato**

Los contratos estatales se celebran en consideración a la idoneidad y experiencia de la persona que lo va a ejecutar, o en el evento de contratos resultantes de un proceso de selección con el proponente que presentó la mejor propuesta. Por esta razón, el contratista no puede ceder libremente el contrato sin la autorización previa y expresa de la entidad contratante.

Para el caso de la cesión del contrato, esta puede hacerse con un contratista que reúna como mínimo las mismas condiciones exigidas al que inicialmente suscribió el contrato y estas se encuentren acordes con las exigencias contenidas en el pliego de condiciones y en el contrato.

Ahora bien, resulta de suma importancia diferenciar la cesión del contrato de los subcontratos. Por regla general, el contratista puede subcontratar la ejecución de determinadas labores con terceros. En estos casos la relación contractual se establece entre ellos y el contratista y la entidad contratante no forma parte de ella, ni contrae ninguna obligación con el subcontratista.

Lo que no puede permitirse es que el contratista subcontrate la totalidad del objeto del contrato, porque estaría violando la obligación de ejecutarlo (para eso fue escogido en un proceso de selección) y adicionalmente, estaría infringiendo las normas que establecen que la cesión del contrato debe ser autorizada previamente por la entidad contratante.

#### **g) Cesión de derechos económicos**

Es la transferencia parcial por parte del contratista del Estado a un tercero, específicamente en lo que se refiere a las sumas de dinero que se obtendrán por parte del Contratista, con la ejecución del contrato estatal.

En este tipo de cesiones el contratista continúa respondiendo por las obligaciones contraídas inicialmente con la Entidad Estatal, pero los frutos o la contraprestación de la cual inicialmente era titular, resulta ser trasladada a un tercero con el cual se ha suscrito el contrato de cesión de derechos económicos, o simplemente se le ha autorizado para recibir.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





El Contratista es dueño del crédito y tiene la libertad de ceder ese derecho a un tercero, para lo cual deberá dar aviso oportunamente a la Entidad Contratante para los trámites a que haya lugar.

#### 4.2.2 Seguimiento a la ejecución contractual

De conformidad con el numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las Entidades contratantes tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. Para lo cual, están dotadas de múltiples instrumentos legales para garantizar el cumplimiento del contrato estatal, tales como; (i) la introducción de modificaciones contractuales, (ii) la utilización y aplicación de las potestades excepcionales al derecho común y, (iii) aplicar el principio señalado en el artículo 27 de la misma disposición normativa, esto es, lo relativo a la ecuación económica del contrato.

Lo fundamental en este aspecto radica en saber qué constituye responsabilidad del Ordenador del Gasto, del supervisor e interventor del contrato; hacer un seguimiento a la marcha de los contratos; saber cómo se están desarrollando; estar enterados de qué dificultades se han presentado; conocer de aquellas situaciones que podrían generar el incumplimiento grave o la terminación del contrato.

Implica “estar pendiente” de lo que está pasando, saber cómo va la ejecución teniendo en cuenta el cronograma y sabiendo cuánto tiempo resta para terminar el plazo contractual.

#### 4.2.3 Supervisión contractual

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de realizar la vigilancia y control, a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presenten durante la ejecución de un contrato.

La supervisión e interventoría son los mecanismos con que cuenta la SSF para la vigilancia, seguimiento y control sobre la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





La correspondencia contractual que son las comunicaciones que se cursan entre la SSF a través del supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, deben ser redactadas con el mayor cuidado y precisión. Es importante tener en cuenta que, en el evento de alguna reclamación administrativa o del inicio de un proceso administrativo o judicial, la autoridad competente basará su decisión en el contenido de la correspondencia del contrato.

Las comunicaciones entre el supervisor y/o interventor y el contratista deben constar por escrito. De igual forma, la correspondencia contractual debe ser centralizada, (el Ordenador del gasto, el interventor o el supervisor del contrato, según el caso) son los únicos servidores autorizados para escribirle al Contratista. Cuando existen diferentes interlocutores en la relación contractual se incurre generalmente en incoherencias e imprecisiones que en algunos casos pueden poner en riesgo la ejecución del contrato. En la correspondencia y las actas del contrato está la evidencia de lo que ocurrió durante la ejecución del mismo; si el contratista reclamó o si la entidad lo requirió, etc.

Frente a las actas suscritas durante la ejecución del contrato, debe tenerse en cuenta que, los servidores públicos no pueden contradecir el contenido de las mismas. Lo escrito en el acta “escrito está” y lo que no se registró no se puede demostrar, es de señalar que también se puede grabar lo acontecido en las diferentes reuniones e incorporar estos registros en el expediente contractual.

Finalmente, la supervisión e interventoría son trascendentales para el cumplimiento de los fines del Estado, pues a través de ellas se realiza el control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, se puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, esto es, asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

#### 4.2.4 Incumplimiento contractual y mecanismos para la efectividad de la gestión contractual

Para efectos del cumplimiento del objeto de los contratos y los fines que ellos persiguen, la Entidad debe ejercer un adecuado seguimiento al mismo, no obstante, en ocasiones es necesario hacer uso de los mecanismos legales que permitan garantizar la ejecución de los contratos y/o salvaguardar los recursos de la Entidad y la posibilidad del cumplimiento de los fines públicos.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Para el efecto, la Entidad puede hacer uso de los instrumentos que otorga la Ley a las entidades estatales, tales como, la aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento o la caducidad administrativa.

Para ello es importante cumplir con las normas que contienen el procedimiento para hacer efectivos estos instrumentos, como, por ejemplo, lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en lo relativo a la aplicación de multas o las cláusulas penales pecuniarias y el acatamiento al debido proceso.

Se recomienda efectuar el procedimiento respectivo, garantizando el debido proceso de los que participan de aquel procedimiento administrativo, como son los garantes, los supervisores e interventores y contratistas.

Adicionalmente, se sugieren como buenas prácticas dentro del mencionado procedimiento las siguientes:

- Realizar las citaciones con la debida antelación.
- Levantar actas de las diligencias.
- Grabar con previa autorización de los asistentes a las audiencias.
- Informar a las compañías de seguros, tanto del contratista como del interventor según el caso.

Recuerde que el resultado del procedimiento sancionatorio debe estar contenido en un acto administrativo, el cual debe tener la motivación de los hechos que conllevan a la aplicación del régimen sancionatorio y las normas legales sobre las cuales se sustenta.

Finalmente se debe notificar la decisión a los sujetos que van a ver afectados con la decisión administrativa, como lo son: los garantes, los supervisores e interventores y los contratistas.

#### 4.2.5 Cierre del expediente

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente contractual, previo a realizar el cierre se deberá garantizar la completitud y actualización del expediente electrónico.







#### 4.2.6 Cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible

El futuro contratista deberá cumplir con lo estipulado en el documento denominado PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL –PIGA- que tiene como propósito establecer los lineamientos generales a tener en cuenta para la incorporación de criterios ambientales en la contratación de la SSF, con el fin de disminuir los impactos ambientales generados en la adquisición de bienes y servicios institucionales y establecer mecanismos de planificación para la compensación y mitigación de los impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

En los procesos de contratación se deberán establecer las obligaciones de gestión ambiental que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente y establecer buenas prácticas para la ejecución de obras que respeten el entorno natural y social del área de influencia en el cual se desarrollan.

Para ello se recomienda que el abogado encargado de la contratación que se va a adelantar, solicite el acompañamiento del profesional responsable del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental), como también conozca y aplique la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de CCE.

#### 4.2.7 Medidas para evitar la corrupción

La corrupción puede definirse como el abuso de posiciones de poder o de confianza para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, ofreciendo o solicitando, bienes, dinero, servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

##### ¿Cómo podemos evitar esto?

Se pueden mitigar los riesgos o factores que generen eventuales hechos de corrupción, adoptando las siguientes conductas:

- Eliminando cualquier posibilidad de establecer pliegos con condiciones restrictivas, innecesarias y factores de calificación y/ o ponderación que no permitan seleccionar objetivamente la mejor propuesta.
- Determinando plazos para presentar las propuestas y términos razonables de calificación que permitan una amplia participación de interesados, así como también, la adopción de decisiones debidamente justificadas que no dejen manto de duda a la hora de seleccionar al proponente ganador.

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Publicando los documentos expedidos con ocasión del proceso no solo dentro del término señalado en la norma, sino de forma más expedita. Así como también, se considera una buena práctica para evitar la corrupción dar respuesta justificada a todas y cada una de las peticiones y/u observaciones presentadas por los interesados dentro del proceso.
- Realizar un mayor control a la calidad y estabilidad de las obras y servicios contratadas, como también un mayor control a las personas, empresas y/o funcionarios contratados para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos.
- Estandarizando modelos de los documentos del expediente contractual. Los pliegos de condiciones tipo, con parámetros precisos y objetivos de participación y selección de la propuesta, y que atiendan las necesidades del sector del bien o servicio que se pretende adquirir.
- Fortaleciendo las veedurías y controles ciudadanos, los cuales posibiliten una mayor facilidad para la presentación de denuncias.
- Ampliando los canales de participación ciudadana.

#### 4.2.8 Capacitación de los equipos de trabajo

Se insta a los Jefes de las dependencias relacionadas con los procesos de contratación y ejecución de la SSF a gestionar constantes jornadas de capacitación de sus equipos de trabajo en los temas contractuales, manejo de las plataformas de compra pública y actualización de normatividad contractual, teniendo en cuenta en primer lugar la oferta de formación de la misma entidad, y también podrá realizarse a través de otras instituciones técnicas.

#### 4.2.9 Parametrización de documentos de la actividad contractual

Se considera una buena práctica, realizar una parametrización en la gestión de los procesos que lleva la SSF, con el fin de que todos gestionen la información en la Plataforma SECOP II, como se sugiere, esto para facilitar la búsqueda de los procesos en esta plataforma.

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos SSF-ISOLUCION

**Caracterización de Proceso - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Formato ACTA DE ENTREGA POR CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Formato ACTA DE INICIO DE CONTRATO O CONVENIO

Formato CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA SUPERVISOR

Formato ACTA DE SUSPENSIÓN Y REINICIO DE CONTRATO

Formato ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO

Formato CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Formato CERTIFICADO DE PERSONAL DE PLANTA

Formato de ACTA DE LIQUIDACIÓN

Formato de DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Formato de ESTUDIOS PREVIOS PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Formato de VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Formato ESTUDIOS PREVIOS PARA CONCURSO DE MÉRITOS

Formato ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Formato ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA POR CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Formato ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA SIN PLURALIDAD DE OFERENTES

Formato ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Formato ESTUDIOS PREVIOS PARA SELECCIÓN ABREVIADA

Formato EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Formato INFORME ACTIVIDADES

Formato INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Formato LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Procedimiento ETAPA CONTRACTUAL

Procedimiento ETAPA POST-CONTRACTUAL

Procedimiento ETAPA PRE-CONTRACTUAL

### Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Ley 1474	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	Todo el articulado
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 221 y 223

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Ley 2022	2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado
Ley 2069	2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Todo el articulado
Ley 2160	2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007	Todo el articulado
Ley 2195	2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado
Decreto Reglamentario 1082 y los que lo modifican y adicionan	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Todo el articulado
Decreto 1860	2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto <a href="#">1082</a> de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos <a href="#">30</a> , <a href="#">31</a> , <a href="#">32</a> , <a href="#">34</a> y <a href="#">35</a> de	Todo el articulado

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 0142	2023	la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones  "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones"	Todo el articulado
Decreto 680	2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo <a href="#">2.2.1.1.1.3.1.</a> y se adiciona el artículo <a href="#">2.2.1.2.4.2.9.</a> al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública	Todo el articulado

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





## Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 2 del 15 de julio de 2022	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-v2f_002.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-v2f_002.pdf</a>
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	9 de mayo de 2018	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf</a>
Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación	5 de octubre de 2017	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf</a>
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación	24 de noviembre de 2021	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf</a>
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	24 de abril de 2017	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf</a>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







Guía de Elaboración de Estudios del Sector	24 de junio de 2022	Colombia Eficiente	Compra	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf</a>
Guía de garantías en Procesos de Contratación	30 de septiembre de 2016	Colombia Eficiente	Compra	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf</a>
Guía de Compras Públicas Sostenibles con el ambiente	24 de junio de 2022	Colombia Eficiente	Compra	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias">https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias</a>

#### 5. Documentos a cargar en la plataforma SECOP II según modalidad de contratación:

##### Licitación pública:

Los documentos para cargue en SECOP II en el Proceso:

##### Documentos internos se debe cargar:

- Memorando remitario
- CARI (Cuando aplique)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP

##### Documentos del proceso:

- Estudio previo y Anexos
- Estudio de mercado
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Aviso de convocatoria y aviso de licitación
- Documento Complementario al proyecto de Pliego electrónico de condiciones
- Anexo técnico
- Viabilidad técnica

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





### Documentos del proceso definitivo:

- Resolución de Apertura
- Documento Complementario al Pliego electrónico Definitivo
- Estudio de Mercado (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Anexo técnico (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Análisis del Sector. (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Matriz de Riesgo (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Observaciones al pliego de condiciones y documento de respuesta de la Entidad a las mismas.
- Acta de revisión de asignación de riesgos previsible

### Informes proceso de selección:

- Memorando Designación Comité Evaluador
- Evaluación Jurídica Preliminar /Definitiva
- Evaluación Financiera Preliminar /Definitiva
- Evaluación Técnica Preliminar /Definitiva
- Evaluación Organizacional Preliminar /Definitiva
- Recomendación Comité Evaluador al Ordenador del Gasto
- Acta audiencia pública de adjudicación
- Resolución de adjudicación
- Resolución desierta

### Contrato:

- Condiciones Generales – Clausulado Complementario

### Ejecución del contrato:

- Designación de supervisión a través de la plataforma SECOP II
- Memorando de designación de supervisor y/o su apoyo (cuando aplique)
- Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mensuales y final
- Certificación de cumplimiento mensual y final
- Orden de Pago mensual y final
- Acta de Liquidación (cuando aplique)
- Acta de Cierre de Expediente contractual (cuando aplique)
- Acta de Fenecimiento de Garantías (cuando aplique)

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





## Selección abreviada

### En documentos internos se debe cargar:

- Memorando remitario
- Certificado apropiación recursos de inversión- CARI
- Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP

### Documentos del Proceso:

- Estudio previo y anexos
- Estudio de mercado y análisis del sector
- Matriz de Riesgo
- Aviso de convocatoria
- Documento complementario al proyecto de pliego electrónico de condiciones
- Anexo técnico
- Viabilidad Técnica

### Documentos del Proceso Definitivo:

- Resolución de apertura
- Certificado disponibilidad presupuestal
- Documento complementario al pliego electrónico definitivo
- Estudio de mercado (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Anexo técnico (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Análisis del sector (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Matriz de riesgo (si en virtud de las observaciones sufre modificación alguna)
- Observaciones al pliego de condiciones y documento de respuesta de la Entidad a las mismas.

### Informes proceso de selección:

- Memorando designación comité evaluador
- Evaluación jurídica preliminar / definitiva
- Evaluación financiera preliminar / definitiva
- Evaluación técnica preliminar / definitiva
- Evaluación consolidada
- Evaluación organizacional preliminar /definitiva
- Recomendación comité evaluador al ordenador del gasto
- Resolución de adjudicación
- Resolución desierta

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





### **Contrato:**

- Condiciones Generales

### **Ejecución de Contrato:**

- Designación de supervisión a través de la plataforma SECOP II
- Memorando de designación de supervisor y/o su apoyo (cuando aplique)
- Certificado registro presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mes y final
- Certificación de cumplimiento mes y final
- Orden de Pago mes y final
- Acta de liquidación (si aplica)
- Cierre de Expediente contractual (si aplica)

### **Mínima cuantía**

#### **En documentos internos se debe cargar:**

- Memorando remisorio
- Certificado apropiación recursos de inversión- CARI
- Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP

#### **Documentos del Proceso:**

- Estudios previos y anexos
- Estudio de mercado y análisis del sector
- Certificado de apropiación recursos de inversión- CARI
- Anexo técnico
- Matriz de Riesgo
- Invitación Publica
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Observaciones a la invitación y documento de respuesta de la Entidad a las mismas.

#### **Informes proceso de selección:**

- Memorando designación comité evaluador
- Evaluación jurídica preliminar /definitiva
- Evaluación técnica preliminar /definitiva

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Comunicación de Aceptación
- Resolución desierta

#### **Contrato:**

- Aceptación de la oferta

#### **Ejecución de Contrato:**

- Designación de Supervisión a través de la plataforma SECOP II
- Memorando de designación de supervisor y/o su apoyo (cuando aplique)
- Certificado Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mes y final
- Certificación de cumplimiento mes y final
- Orden de Pago mes y final
- Acta de liquidación (si aplica)
- Cierre de Expediente contractual (si aplica)

#### **Contratación directa**

##### **Contrato de prestación de servicio:**

##### **En documentos internos se debe cargar:**

- Memorando remitario
- Documentos del contratista de acuerdo a la lista de chequeo vigente
- Certificado de objetos iguales (si aplica)

##### **En documentos del proceso se deben cargar:**

- Estudios previos
- Viabilidad técnica
- Certificado de no existencia de personal
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de idoneidad y de experiencia

##### **En el Contrato:**

- Condiciones generales - clausulado complementario

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





### **Ejecución de Contratos**

- Designación de Supervisión a través de la plataforma SECOP II
- Memorando de designación de supervisor y/o su apoyo (cuando aplique)
- Certificado Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Certificado de afiliación ARL
- Informes de Actividades mes y final
- Certificación de cumplimiento mes y final
- Orden de Pago mes y final
- Acta de liquidación o liberación de saldos (si aplica)
- Cierre de Expediente contractual (si aplica)

### **Otros contratos de contratación directa (diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión):**

#### **En documentos internos se debe cargar el:**

- Memorando remitario
- Documentos del contratista de acuerdo con la lista de chequeo vigente

#### **En documentos del proceso:**

- Estudios previos
- Estudio de mercado
- Anexo técnico
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Viabilidad técnica
- Certificado de no existencia de personal (si aplica)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Acto administrativo justificación contratación directa

#### **En el Contrato:**

- Condiciones generales - clausulado complementario

### **Ejecución de Contratos:**

- Designación de Supervisión a través de la plataforma SECOP II
- Memorando de designación de supervisor y/o su apoyo (cuando aplique)

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio







- Certificado Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mes y final
- Certificación de cumplimiento mes y final
- Orden de Pago mes y final
- Acta de liquidación (si aplica)
- Cierre de Expediente contractual (si aplica)

Como buena práctica quien radica el proceso debe verificar la lista de chequeo correspondiente al proceso a radicar, compartida por el Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: Sandra Patricia Gaitán Fajardo

Revisó y aprobó: Carol Lizeth Cárdenas López – Secretaria General

---

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional [www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co)

Correo electrónico [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio

