



GLOSARIO

A

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

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

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

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

ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

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

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

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

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

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

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del supervisor o interventor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para manejar los recursos que reciba por anticipo, según el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura del contrato.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





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

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

B

BIENES NACIONALES: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

C

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRA: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que este en proceso de selección.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

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

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

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: estipulaciones contractuales que pretenden conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que se pactan en contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COTIZACIÓN: Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través de la plataforma Secop II o por solicitud realizada por la entidad.

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

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Documento en el que la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en que deben realizarse.

D

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

E

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

ENTIDAD ESTATAL: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





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

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos los conformarán los documentos definitivos que sirvan de soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, para que los proponentes o el contratista, respectivamente, valoren adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad y que conozcan las condiciones del negocio jurídico

EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Corresponde a la documentación de cada proceso contractual en la plataforma electrónica que posea la entidad, y la publicidad de los documentos de la contratación en la plataforma Secop I, II y TVEC de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. Así como el expediente físico establecido para tal efecto y en general, en cumplimiento de las directrices de Archivo General de la Nación.

F

FASECOLDA: Es la Federación de Aseguradores Colombianos.

FOSYGA: Fondo de solidaridad y garantía (actual ADRESS).

G

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

GUÍA DE VALORES DE FASECOLDA: Es la guía de precios de vehículos publicada por la Federación de Aseguradores Colombianos (Fasecolda) en formato Excel correspondientes para último mes disponible.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

I

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

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

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

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito

L

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

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

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

M

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta que permite identificar los posibles riesgos y los efectos que puedan generar situaciones adversas y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO: Es un modelo desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que busca mejorar las buenas prácticas en la planeación y gestión de los procesos contractuales para que los participantes del Sistema de Compra Pública lo adopten y se destaquen por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de mayor valor por dinero.

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

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

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Son las definidas en la Ley, en las que tenemos: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

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

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida según la ley vigente.

O

OPERACIÓN PRINCIPAL: Es el grupo de estudios, actividades que realiza Colombia Compra Eficiente para: (i) identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que deben ser un instrumento de agregación de demanda; y (ii) para estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las Entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un instrumento de agregación de demanda.

OPERACIÓN SECUNDARIA: Es la transacción realizada por la Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la Entidad Estatal debe verificar si existe un instrumento de agregación de demanda para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirse enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y colocar la Orden de Compra en los términos establecidos en el instrumento de agregación de demanda.

ORDEN DE COMPRA: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

P

P.A.C. Es el Plan Anualizado de Caja; es la planeación de los flujos de fondos mediante un periodo anual que deben tener para cumplir compromisos adquiridos o presupuesto para realizar determinada actividad.

PETICIÓN: Es el derecho que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Personal en situación de discapacidad: personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a mediano y largo plazo que, al interactuar con barreras incluidas las actitudinales, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, según la Ley Estatutaria 1618 de 2013.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras de la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones pactadas en el mismo y dar cumplimiento al objeto del contrato.

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

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

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

PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO: circunstancia de mutabilidad del plazo inicialmente pactado y generalmente plasmado en un documento.

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

Q

QUEJA: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

R

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

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

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





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

S

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o jurídicas constituidas según la legislación colombiana.

SFC: Superintendencia Financiera de Colombia.

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SICOM: Es el sistema de información de combustibles líquidos del Ministerio de Minas y Energía.

SIREM: Es el sistema de información y reporte empresarial de la Superintendencia de Sociedades.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

SOAT: Seguro obligatorio de accidentes de tránsito para los vehículos automotores que transitan por el territorio nacional que ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito, incluyendo los vehículos extranjeros que circulan por el territorio nacional y excluyendo aquellos que se movilizan por vías férreas y la maquinaria agrícola.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización.

SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA: Es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

T

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

V

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

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

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





OBJETIVOS GENERALES

El presente manual establece las directrices, lineamientos, principios, pautas y estándares para facilitar y homogenizar las actividades que se desarrollan en el proceso de contratación administrativa y en los procedimientos de este en sus distintas etapas:

1. Etapa Precontractual.
2. Etapa Contractual.
3. Etapa Post-contractual.

ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica para los servidores públicos de la entidad, así como los colaboradores que intervienen en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual de la entidad y es de obligatorio cumplimiento.

El desconocimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos en este manual no es pretexto para el incumplimiento de las obligaciones aquí fijadas.





MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991: (artículos 2, 4, 6, 13, 29, 38, 50, 83, 88, 90, 121, 122, 150, 209, 267, 273, 333, 334, 355).
Leyes
Ley 84 de 1873, Código Civil de los Estados Unidos de Colombia
Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 190 del 6 de junio de 1995, por la cual se dictan normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones para erradicar la corrupción.
Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16, del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999, que define y regula el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales; se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 590 del 10 de julio de 2000, que dicta disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social.
Ley 797 del 29 de enero de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.
Ley 816 del 7 de julio de 2003, que apoya a la industria nacional mediante contratación pública.
Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales. Artículo 5.
Ley 828 del 10 de julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social.
Ley 850 del 18 de noviembre de 2003, que regula las veedurías ciudadanas.
Ley 1150 del 16 julio de 2007, introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre contratación con recursos públicos.
Ley 1286 del 23 de enero de 2009, por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público-privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Ley Estatutaria 1581 del 2012, dicta las disposiciones generales para proteger datos personales.
Ley 1551 de 2012, por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley 1562 de 2012, que modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones de salud ocupacional.
Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, modificada por las Leyes: 1739 de 2014, 1753 de 2015, 1819 de 2016 y 1943 de 2018.
Ley 1712 de 2014, que crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1738 de 2014, por medio de la cual se otorga la vigencia permanente del artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, sobre la contribución del impuesto de guerra en los contratos de obra pública o concesión de obra pública.
Ley 1882 de 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.
Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2022 de 2020, por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2043 de 2020, Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.
Ley 2046 de 2020, Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.
Ley 2069 de 2020, Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Ley 2080 de 2021, Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Ley 2160 de 2021, que modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Ley 2195 de 2022, Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Ley 2294 de 2023, por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.
Decretos
Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio.
Decreto 111 del 15 enero de 1996, por medio del cual se determina el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, que regula parcialmente los artículos 3, 5, 7, 8, 9, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.
Decreto 4326 de 2011, que regula parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





El Decreto 4170 de 2011, que crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– determina sus objetivos y estructura.
Decreto Ley 019 de 2012, que dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios de la Administración Pública.
Decreto 2464 de 2012, por el cual se corrige un yerro en el inciso segundo del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012.
Decreto 1467 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012 relacionada con el régimen jurídico de las asociaciones público-privadas.
El Decreto 723 de 2013, que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas mediante un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Decreto 1082 de 2015, que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
El Decreto 092 de 2017, que regula la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro –ESAL–.
Decreto 392 de 2018, por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.
Decreto 1860 de 2021, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1042 de 2022, Por el cual se realiza la depuración del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 1042 de 2023 - 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

Los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente son herramientas que deben considerarse al realizar los trámites de contratación sobre las buenas prácticas y transparencia en la contratación pública (Decreto 4170 del 3 de noviembre de 2011, artículos 2 y 3).

Los manuales y guías para el uso de los Acuerdos Marco de Precios son de obligatorio cumplimiento.

Los precedentes jurisprudenciales, circulares y directivas serán aplicables a los procesos de contratación que adelante la entidad.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





REPRESENTACIÓN LEGAL Y DIRECCIÓN, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

De la representación legal y ordenación del gasto:

La representación legal y ordenación del gasto de la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene su sustento en el literal a) del artículo 6 de la Ley 25 de 1981:

ARTÍCULO 6º. El Superintendente del Subsidio Familiar es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y tendrá las siguientes atribuciones:

Ejercer la representación legal de la Superintendencia, dictar actos y expedir las providencias referentes a la Administración de Personal y Contratos y, en general, dirigir las dependencias a su cargo;

(...).

A su vez, la Ley 80 de 1993 establece lo siguiente en el literal a) del numeral 3ro del artículo 11, el cual establece lo siguiente:

ARTÍCULO 11.- De la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales. En las entidades estatales a que se refiere el artículo 2.

(...)

3º. Tiene competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad respectiva

Los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, los superintendentes, los jefes de unidades administrativas especiales, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, los presidentes de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de sus Consejos Seccionales, el Fiscal General de la Nación, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, y el Registrador Nacional del Estado Civil.

(Subraya fuera del texto).

De la dirección de la Superintendencia del Subsidio Familiar:

La dirección y ordenación del gasto de la Superintendencia del Subsidio Familiar está a cargo del Superintendente del Subsidio Familiar, conforme lo establece el artículo 6 de la Ley 25 de 1981, modificada por el artículo 3 del Decreto 2595 de 2012

Artículo 3º. Dirección de la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Dirección de la Superintendencia del Subsidio Familiar estará a cargo del Superintendente del Subsidio

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Familiar, quien es agente del Presidente de la República y de su libre nombramiento y remoción.

De la delegación para contratar:

La delegación para contratar tiene su sustento en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993:

ARTÍCULO 12.- De la Delegación para Contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes

(La expresión “Concurso” fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.)

Por otra parte, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 9.- Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

(Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-561-99 de 4 de agosto de 1999, Magistrado Ponente Dr. Alfredo Beltrán Sierra.)

PARÁGRAFO. – Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.

(Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-727-00 de 21 de junio de 2000, Magistrado Ponente Dr. Vladimiro Naranjo Mesa.

- Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-561-99 de 4 de agosto de 1999, Magistrado Ponente Dr. Alfredo Beltrán Sierra.)

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





De la delegación de la ordenación del gasto en la Secretaría General:

A través del artículo segundo de la Resolución 426 de 2014 “Por el cual se efectúan unas delegaciones” se delegó la ordenación del gasto al Secretario (a) General de la Superintendencia del Subsidio Familiar o quien haga sus veces.

Asimismo, la mencionada resolución dispone que el Superintendente del Subsidio Familiar conserva la facultad de reasumir en cualquier momento total o parcialmente la función delegada. Todo lo anterior, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

Asimismo, los numerales 1 y 4 del artículo 11 del Decreto 2595 de 2012, establece que es función de la Secretaría general, entre otras, las siguientes:

“ARTÍCULO 11. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.

(...)

4. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras de la entidad.

(...)”.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Principios constitucionales:

1. **Principio de igualdad:** contenido en el artículo 13 Superior, comprende, además:
 - 1.1. Igualdad en el proceso de selección en el contrato estatal.
 - 1.2. Igualdad de las partes en la ejecución del contrato estatal.
2. **Buena fe:** contenido en el artículo 86 Superior.
3. **Debido proceso:** contenido en el artículo 29 Superior.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





4. **Planeación:** contenido en los artículos 209, 339 y 341 Superior.
5. **Libre competencia:** contenido en el artículo 333 Superior.
6. **Asociación:** contenido en el artículo 38 Superior
7. **Libertad negocial:** contenido en el artículo 333 Superior.

Principios contenidos en el Estatuto de Contratación y la normatividad vigente:

Ley 80 de 1993

1. **Transparencia (artículo 24):** Garantiza otros principios, como los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo que se utilizan procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, para elegir la mejor oferta.
2. **Economía (artículo 25):** Tiene por finalidad la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se refleja en la agilización de los trámites. Adicionalmente, propende a que no se presenten dilaciones o retardos injustificados en la selección del contratista y en la ejecución del contrato.
3. **Responsabilidad (artículo 26):** Los servidores públicos que se involucran en la actividad contractual responderán civil, penal y disciplinariamente, por ello están obligados a cumplir los fines de la contratación, vigilando la correcta ejecución del contrato y velando por la protección de los derechos e intereses de la entidad.

En virtud de este principio, los servidores públicos y/o contratistas de la Superintendencia del Subsidio Familiar son responsables y responderán por:

- 3.1. Buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- 3.2. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- 3.3. Los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- 3.4. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia.
 - 3.5. La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma.
 - 3.6. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas con condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas para obtener la adjudicación del contrato.
 - 3.7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
 - 3.8. Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado.
4. **Selección objetiva (artículo 29):** Consiste en la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, erradicando las motivaciones subjetivas. Para tal efecto, la norma consagra factores para esa elección, los cuales deben apuntar al cumplimiento de los fines estatales perseguidos con la contratación pública.
 5. **Ecuación contractual (artículo 27):** En los contratos se mantendrá la equivalencia de los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar. Si dicha condición se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento.

Ley 472 de 1998 “Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.”

Moralidad administrativa (literal b) del artículo 4). La moralidad como principio requiere que, en el ejercicio de la función administrativa, esta se desarrolle con lealtad, honestidad y rectitud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico, para que prevalezca el interés general en un Estado Social de Derecho tal como consagra la Constitución Política.

Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

Selección objetiva (artículo 5): Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores 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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, con base en los siguientes criterios:

- a) **Capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización del proponente.**
- b) **La oferta más favorable.** Dependiendo del tipo de proceso comprenderá, además:
 - La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
 - La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad
- c) **Menor precio.** Tratándose de procesos para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización.
- d) **Factores de calificación.** Para los procesos de selección de consultores.

Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, al ser una autoridad en sus actuaciones debe observar los principios contenidos en el artículo 3ro de la Ley 1437 de 2011 que corresponden al: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Superintendencia del Subsidio Familiar aplicará el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, la Ley y reglamentaciones internas de la entidad.

En todos los procesos de selección de contratistas que adelante la entidad, deberá suscribirse por parte del proveedor un formato donde se declare no estar incurso en ningún tipo de conflicto de intereses. El formato antes mencionado, será el que establezca la entidad para tal efecto.

De acuerdo con lo anterior, tenemos que el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, es el siguiente:

Régimen de inhabilidades e incompatibilidades (artículo 8 de la Ley 80 de 1993)			
Numeral 1 del artículo 8	Inhábiles para participar en licitaciones o celebrar contratos	Duración de la inhabilidad / sanción	
8	a	Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes	
	b	Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.	Cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma
	c	Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad	Cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución
	d	Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.	
	E	Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado	Cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma
	f	Los servidores 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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





	g	Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación	
	h	Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.	
	i	Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.	Cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución
	J	<p>Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.</p> <p>Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.</p> <p>La inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política</p>	

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





	del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras	
	Las personas jurídicas sobre las cuales se haya ordenado la suspensión de la personería jurídica en los términos de ley, o cuyos representantes legales, administradores de hecho o de derecho, miembros de junta directiva o sus socios controlantes, sus matrices, subordinadas y/o las sucursales de sociedades extranjeras, hayan sido beneficiados con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la Administración pública o el patrimonio del Estado.	
	La inhabilidad prevista en este literal se extenderá de forma permanente a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en las calidades presentadas en los incisos anteriores, y se aplicará de igual forma a las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos	
k	<p>Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores a los dos puntos cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.</p> <p>Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.</p> <p>Inhabilidad no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.</p>	La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.
L	El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada	cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





		con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.
Numeral 2do del artículo 8	Tampoco podrán participar en licitaciones ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva		Duración de la inhabilidad / sanción
	a	Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo	Un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
	B	Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.	
	C	El cónyuge, <u>compañero o compañera permanente</u> del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.	
	E	Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, <u>compañero o compañera permanente (incluidos las personas del mismo sexo)</u> o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.	
	F	Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.	

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





	G	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título	durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.
Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (artículo 9 Ley 80)			
Inhabilidad / incompatibilidad durante la ejecución de un contrato (inciso 1 del artículo 9)		Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.	
Inhabilidad / incompatibilidad de un proponente dentro de un proceso de selección (inciso 2 del artículo 9)		Se entenderá que la proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.	
Inhabilidad / incompatibilidad de uno de los miembros de una unión temporal o consorcio (inciso 3 del artículo 9)		El miembro de la unión temporal o consorcio cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.	

Nota aclaratoria 1. La expresión “concurso” fue derogada por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

Nota aclaratoria 2. Las expresiones compañeros y compañeras permanentes se debe entender incluidas las parejas del mismo sexo. Ver Sentencia C-029-09 de 28 de enero de 2009, M.P. Dr. Rodrigo Escobar Gil.





Nota aclaratoria 3. Las expresiones relativas al segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, debe entenderse también el segundo grado de parentesco civil. Ver Sentencia C-462-23 de 2 de noviembre de 2023, Magistrado Ponente Dr. Alejandro Linares Cantillo.

Nota aclaratoria 4. El término sociedad debe entenderse incluida que la inhabilidad se extiende a todas las personas jurídicas sin ánimo de lucro con capacidad para contratar con el Estado. Ver Sentencia C-437-23 de 25 de octubre de 2023, Magistrada Ponente Dra. Paola Andrea Meneses Mosquera





MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de:

1. **Licitación pública.** Por regla general, la elección del contratista se hará mediante licitación pública, salvo las excepciones descritas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
2. **Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Subasta Inversa:	Es una puja dinámica efectuada de manera presencial o electrónicamente, mediante reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio. Los bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o sus características descriptivas, esto debe entenderse como el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio pero que no inciden para satisfacer las necesidades de la entidad.
Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra por Catalogo Derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios	Las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclararen, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de precios vigentes

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

Correo electrónico 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 para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes En Bolsas De Productos	Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones (Decreto 2555 de 2010, y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen, etc.).
--	--

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- 2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos

- 2.2. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- 2.3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios.
- 2.4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- 2.5. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- 2.6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.





- 2.7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
 - 2.8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
 - 2.9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
 - 2.10. Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la presente ley, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019.
3. **Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

En virtud de las condiciones del reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán presentarse en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificador.

4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:
 - 4.1. Urgencia manifiesta.
 - 4.2. Contratación de empréstitos.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- 4.3. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- 4.4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición.
- 4.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- 4.6. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- 4.7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- 4.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- 4.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- 4.10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- 4.11. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- 4.12. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.
- 4.13. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

4.14. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

4.15. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

5. Contratación de mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 % por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





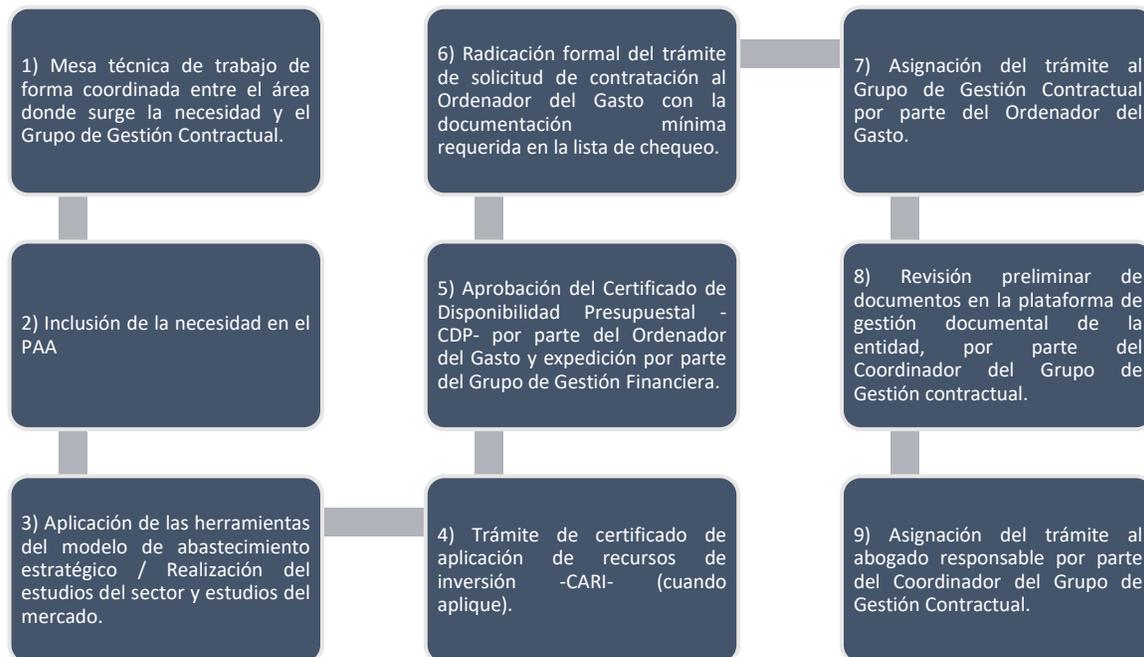
ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

1. Etapa pre-contractual

La etapa precontractual corresponde a todas las actuaciones y actividades preparativas que deben ejecutarse a raíz de la necesidad que surge en la respectiva área y la eventual selección del contratista.

El procedimiento de la etapa precontractual se encuentra desarrollado en el proceso de contratación administrativa de la entidad, por lo anterior, la información que contiene este manual no exime el deber de consulta directa a la fuente antes mencionada.

Ilustración 1- FLUJOGRAMA PREVIO AL INICIO DE LA REVISIÓN FORMAL DEL TRÁMITE.



Nota aclaratoria. La solicitud de contratación y los alcances a estas se realizarán formalmente a través de la plataforma con la que disponga la entidad para estos trámites y estas solicitudes deberán ser realizadas únicamente por:

1. El Superintendente del Subsidio Familiar.
2. Los asesores del Despacho del Superintendente.
3. El Ordenador del Gasto.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





4. Los Jefes de Oficina de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
5. Los Superintendentes delegados.
6. Los coordinadores la Superintendencia del Subsidio Familiar

El Grupo de Gestión Contractual tiene hasta diez (10) días calendario contados a partir del momento de la asignación formal hecha por el Ordenador (a) del Gasto para realizar la primera revisión de los documentos remitidos por el área donde surge la necesidad.

Una vez realizada la revisión, podrán ocurrir tres (03) situaciones a saber:

1. **Realización de sugerencias a los documentos previos y solicitud de mesas de trabajo.** Ocurre cuando el profesional asignado para adelantar el trámite no realiza la devolución formal del proceso radicado, sin embargo, realiza observaciones a los documentos previos y/o solicita mesas de trabajo para precisar aspectos relativos al proceso solicitado con el fin de avanzar en el inicio del trámite de contratación.

Si desde el momento en que se realizaron las sugerencias a los documentos previos y se solicita la realización de mesas de trabajo han transcurrido cinco (5) días hábiles, se procederá con la devolución del trámite, para lo cual se deberá radicar nuevamente el proceso y los términos de revisión inicial descritos se reiniciarán.

2. **Devolución formal del trámite.** Ocurre cuando de la revisión del trámite se advierte la inexistencia de documentación soporte para el trámite, la inadecuada escogencia de la modalidad de contratación o la inviabilidad del trámite en cuanto a términos del proceso se refiere.

El área donde surge la necesidad deberá radicar nuevamente el trámite requerido con todos los soportes como corresponde y los términos de revisión inicial descritos se reiniciarán.

3. **Viabilidad del trámite.** Ocurre cuando de la revisión de los documentos previos que sustentan la solicitud de contratación, se advierte que los mismos están conforme a las disposiciones legales vigentes, lo cual permite dar inicio al proceso de contratación correspondiente.

El Grupo de Gestión Contractual cuenta como mínimo diez (10) días calendario para dar inicio trámite de contratación correspondiente.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio



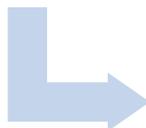


Ilustración 2- FLUJOGRAMA DE REVISIÓN DEL TRÁMITE POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Opción 1. Realización de sugerencias a los documentos previos y solicitud de mesas de trabajo. Las sugerencias y mesas de trabajo deberán desarrollarse dentro de un término no superior a cinco (05) días hábiles, so pena de devolución formal del trámite.



Opción 2. Devolución formal del trámite. Se debe radicar nuevamente el trámite y se reinicia el término de revisión inicial de diez (10) días calendario a partir de la nueva radicación.



Opción 3. Viabilidad del trámite. Se cuenta con diez (10) días calendario para dar inicio al proceso de contratación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Una vez se identifique la necesidad por parte del área correspondiente, este deberá radicar junto con su solicitud de contratación los estudios y documentos previos, a saber:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Solicitud de contratación	Área donde surge la necesidad.
Estudios previos	Área donde surge la necesidad.
Estudio de sector	Solicitud hecha por el área donde surge la necesidad y evento de cotización realizado por el Grupo de Gestión Contractual siempre y cuando se cuente con el profesional correspondiente para tal fin.
Estudio de mercado	Área donde surge la necesidad.
Identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos (matriz de riesgos)	Área donde surge la necesidad.
CDP	Grupo de Gestión Financiera a Solicitud del área donde surge la necesidad y previa aprobación del Ordenador del Gasto.
CARI (Si aplica)	Oficina Asesora de Planeación a solicitud del área donde surge la necesidad y previa aprobación del Ordenador del Gasto.
Definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las	Área donde surge la necesidad con apoyo del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales, territoriales y su necesidad de articulación. (cuando aplique).	jurídico y Grupo de Gestión Financiera en lo concerniente a los indicadores financieros.
---	--

Los anteriores documentos permiten el correcto análisis de la necesidad de la Superintendencia del Subsidio Familiar y a su vez sirven de base para la estructuración de la invitación pública, el proyecto de pliego de condiciones y sus respectivos anexos.

Solicitud de contratación

Es un documento escrito por medio del cual el área donde surge la necesidad solicita el inicio del proceso de contratación, la cual deberá estar acompañada de los documentos mínimos requeridos para la selección del contratista (ver listas de chequeo vigentes).

Estudio de sector

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 establece el deber a las Entidades Estatales de realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

Para el estudio, se debe considerar lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante la Guía de Elaboración de Estudios de Sector – GEES – Versión 2 del 24 de junio del 2022.

Para dar inicio al proceso, el área responsable debe requerir al GGC la solicitud del estudio de sector, a través del formato de solicitud de estudios de sector, con código: FO-CAD-021; que se encuentra en la plataforma ISOLUCIÓN; el cual debe estar completamente diligenciado, la información remitida debe ser concordante con el PAA y firmado por el responsable del área.

Las solicitudes podrán ser remitidas vía correo electrónico al GGC, el cual realizará la solicitud de cotizaciones a través del módulo de solicitud de información a proveedores de SECOP II (con un mínimo de 5 días hábiles). En todo caso, se deberán dejar las constancias respectivas según sea el caso.

Una vez finalizado el tiempo de cotizaciones, se realizará el estudio de sector en las condiciones que la modalidad de contratación especifique, según la Guía de Elaboración de Estudios de Sector – GEES y se enviará por parte del GGC al área que solicitó el estudio, para que continúe con los trámites correspondientes.

Estudio de mercado

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Un estudio de mercado es un análisis sistemático y abarcador de las condiciones, tendencias y características de un determinado mercado. Con esta herramienta se busca obtener información valiosa sobre el ambiente competitivo, las necesidades de los consumidores, las oportunidades de negocios y las amenazas potenciales.

Para el estudio de mercado, hay que contar con información de los proveedores, por lo que se recomienda cotizaciones mediante diferentes medios, como la plataforma SECOP II y solicitud de cotizaciones por medios electrónicos.

Una vez obtenida la información del mercado, es recomendable que se analicen las cotizaciones obtenidas y se defina si estas permiten determinar el valor de la contratación a realizar o si por el contrario no permite determinar el presupuesto de la contratación.

Se recomienda acudir a plataformas de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE o Datos abiertos de SECOP, para complementar la información requerida para establecer un valor de contratación según el mercado.

Finalmente, el área donde nace la necesidad debe construir un documento que permita al GGC, determinar que el valor a contratar está acorde al mercado y los valores contratados por otras entidades.

Estudio previo

Una vez el estudio previo se encuentre revisado y validado, este deberá ser suscrito por todos los intervinientes en el aspecto técnico y el Grupo de Gestión Contractual hará la revisión de los aspectos jurídicos.

El área solicitante de la contratación en cabeza de su jefe será el único responsable por la estructuración de su trámite.

Dicho esto, el estudio previo deberá contener como mínimo:

a) Descripción de la necesidad

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

El estudio previo debe contener la relación existente entre el objeto por contratar y la planeación estratégica de la entidad, tratándose de procesos cuya fuente de los recursos sean proyectos de inversión, se deberá indicar el objetivo general y específico del proyecto, así como la actividad 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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





este, el cual deberá guardar relación entre el objeto del contrato y las obligaciones específicas de este.

b) Descripción del objeto a contratar

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

Asimismo, se indicará de ser necesario el alcance del objeto y las obligaciones correspondientes para su cabal cumplimiento.

Para la elaboración del objeto del contrato debe tenerse en cuenta que todo objeto contractual debe ser claros, precisos, breves, objetos concisos, concretos, no objetos interminables o infinitos.

c) Componente social

En cumplimiento del Decreto 1860 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015 que reglamentó los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, con relación al procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y Grandes Almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.

El área donde surge la necesidad debe incluir una obligación general en el estudio previo en la que se incorpore, en el aprovisionamiento de los servicios asociados, cualquiera de los sujetos de especial protección constitucional.

d) La modalidad de selección del contratista y su justificación

La modalidad de selección del contratista y su justificación se determinará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El objeto material que se va a adquirir.
- El monto de la contratación (tener en cuenta cuantías vigentes por parte de la entidad).
- El tipo de contrato o
- Alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Todo trámite de contratación que se pretenda adelantar debe haber sido plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad.

e) El valor estimado del contrato y su justificación

Se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto del contrato. Si el valor del contrato está determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla.

Son insumos para definir el valor del proceso de selección el análisis del mercado y del sector.

f) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Se establecen desde los estudios previos, requisitos habilitantes y de calificación, los cuales permitirán otorgar puntajes a las ofertas presentadas para la selección más favorable en armonía con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

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

Para cada caso puntual, se incluirán en atención a las especificidades y particulares del análisis del sector, la manera en que se incorporarán los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el Sistema de Compras Públicas a los que hace referencia el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015. Para los efectos deberá tenerse en cuenta los conceptos señalados por la norma para emprendimientos y empresas de mujeres y las formas de acreditarse.

Se debe plasmar todo lo relativo a los puntajes adicionales de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia en lo que respecta a proponentes individuales y/o plurales.

Por otra parte, se deberá dejar constancia sobre la aplicación de los criterios diferenciales para Mipymes de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, así como las condiciones para la procedencia de la limitación a Mipymes.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





g) Análisis de riesgo en la contratación estatal

Se deben tener en cuenta todas las variables derivadas del proceso de selección a realiza que comprenderá desde su etapa previa, etapa contractual y poscontractual. Por lo anterior, la Superintendencia del Subsidio Familiar ha dispuesto un formato modelo de análisis del riesgo que se encuentra en la plataforma ISOLUCIÓN, el cual contiene los aspectos mínimos que deberá considerar el área donde surge la necesidad para adelantar el trámite de contratación. Para este fin, el área donde surge la necesidad deberá diligenciar el formato vigente, el cual está conformado por los aspectos mínimos que deben considerarse para la respectiva contratación.

El formato es una guía enunciativa y este deberá adecuarse a las particularidades propias del proceso de contratación.

h) Las garantías que la Superintendencia del Subsidio Familiar contempla exigir en el Proceso de Contratación

Esta exigencia surge del estudio y necesidad del área donde surge la necesidad de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Las garantías que podrán solicitarse serán:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio Autónomo.
3. Garantía bancaria.

La Superintendencia del Subsidio Familiar debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del eventual incumplimiento del contrato a favor de la entidad ya sea desde el momento de la presentación de la oferta, la ejecución del contrato y hasta su liquidación, por ese motivo, se podrán solicitar la constitución de garantías durante las diferentes etapas del proceso, así:

Durante el proceso de selección

Seriedad de la oferta, la cual debe cubrir:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Durante la contratación y ejecución

La garantía deberá cubrir los posibles riesgos derivados del incumplimiento del contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Dependiendo de las condiciones del objeto por contratar, la garantía deberá tener:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
2. Devolución del pago anticipado.
3. Cumplimiento del contrato.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
5. Estabilidad y calidad de la obra.
6. Calidad del servicio.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
8. Responsabilidad civil extracontractual.
9. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Obligaciones posteriores a la ejecución del contrato

Con esta exigencia se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

1. Estabilidad y calidad de la obra.
2. Calidad del servicio.
3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.





i) Validar si la adquisición del bien, obra o servicio se encuentra cubierta por un Acuerdo Comercia

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia y publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias. (Manual manejo de acuerdos comerciales CCE que se encuentre vigente <https://www.tlc.gov.co/acuerdos/vigente> , <https://colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad>)

j) Incorporar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal lo deberá tramitar el área donde surge la necesidad y este acompañará el trámite de solicitud de contratación, cuando se trate de procesos cuyos recursos sean de inversión, el trámite deberá acompañarse del respectivo certificado de aplicación de recursos de inversión -CARI-, correspondiente.

Proyecto de pliego de condiciones¹

La Superintendencia del Subsidio Familiar elaborará el pliego de condiciones (cuando aplique según la modalidad de selección) este debe contener como mínimo:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Superintendencia del Subsidio Familiar debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

¹ Fuente: 9.4.5. del Manual de Contratación de CEE.





- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si la Superintendencia del Subsidio Familiar y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Superintendencia del Subsidio Familiar puede expedir Adendas.
- n) El plazo dentro del cual la Superintendencia del Subsidio Familiar puede expedir Adendas.
- o) El Cronograma.

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

Aviso de convocatoria

Este aviso contiene deberá incluir con por lo menos la siguiente información:

- a) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- b) La modalidad de selección aplicable.
- c) El plazo estimado del contrato.
- d) El correo electrónico y el teléfono en donde la Superintendencia del Subsidio Familiar atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. Cuando el trámite contractual se adelante en una plataforma transaccional, el canal oficial para recibir las comunicaciones será el establecido por la plataforma correspondiente.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- e) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
- f) El valor estimado del contrato.
- g) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- h) Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- i) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- j) Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- k) El Cronograma.
- l) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

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

Nota: en caso de indisponibilidad, el proponente deberá dar aplicación al protocolo vigente establecido por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

Procedimiento para la selección del contratista

El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto según corresponda.

1. Publicación de documentos en la plataforma correspondiente

El abogado responsable del proceso, previo trabajo conjunto con el área donde surge la necesidad publicará los estudios y documentos previos del proceso, diligenciado el pliego electrónico de acuerdo con las condiciones establecidas en la plataforma correspondiente.

2. Recepción de observaciones a los documentos previos del proceso y traslado de estas

Dentro del término establecido en el cronograma del proceso, las observaciones recibidas se recibirán y tramitarán en orden cronológico de recepción.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





El abogado del proceso correrá traslado al área jurídica, técnica o financiera según sea el caso para que estos den respuesta formal a las observaciones recibidas dentro término fijado para tal efecto.

Recibidas las respuestas, se procederá a su publicación en la plataforma correspondiente.

3. Actualización de los documentos previos del proceso

En el evento que sea necesario realizar ajustes a los documentos previos en virtud de las observaciones recibidas, el área jurídica, técnica y financiera harán las actualizaciones correspondientes. El abogado del proceso en conjunto con el área técnica, validarán y aplicarán los ajustes correspondientes que conformarían el pliego de condiciones definitivo.

4. Presentación ante el comité asesor de contratación

Recibidas las observaciones, publicadas las respuestas a estas y hecha a proyección de los documentos definitivos del proceso, el área donde surge la necesidad y el Grupo de Gestión Contractual presentarán al Comité Asesor de Contratación cuando sea el caso o la información relativa al proceso para que este dé su recomendación de acuerdo con las exposiciones realizadas.

5. Publicación de documentos definitivos y resolución de apertura

El abogado del proceso procederá a publicar el acto de apertura junto con los documentos definitivos del proceso de acuerdo con lo establecido en el cronograma.

6. Recepción de observaciones al pliego definitivo y traslado de estas

En el evento de recibirse observaciones al pliego definitivo, el abogado en cargo del proceso correrá traslado al área técnica, jurídica y financiera según sea el caso para que estos den respuesta formal a las observaciones recibidas.

7. Elaboración de adendas

Si de las observaciones recibidas resulta procedente la realización de adendas, estas se realizarán dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso y cumpliendo con los lineamientos de CCE.

8. Designación del comité evaluador del proceso

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia / Ordenador del Gasto, debe designar un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada o concurso de méritos.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Una vez recibidas las ofertas el Grupo de Gestión Contractual elabora el memorando que integra el Comité Evaluador y lo remite para firma del Ordenador del Gasto.

Dicho Comité está conformado si la naturaleza del asunto lo requiere, así:

1. **Evaluador jurídico.** Abogado del Grupo de Gestión Contractual.
2. **Evaluador técnico.** Jefe de oficina, Superintendente Delegado y/o coordinador solicitante de la contratación.
3. **Evaluador financiero.** Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

9. Elaboración de los informes de evaluación y calificación

Recibidas las evaluaciones, el abogado del proceso consolidará los informes y procederá a realizar su publicación de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

El informe de evaluación y calificación actualizado será proyectado por el abogado del proceso y revisado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, sin embargo, cada miembro del comité es responsable de la evaluación realizada y, en consecuencia, deberá suscribir el informe consolidado en tal sentido.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar su decisión.

10. Publicación del informe preliminar de evaluación y calificación

El abogado del proceso publicará el informe preliminar en la plataforma correspondiente dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, cuando sea el caso revisará previamente el comité asesor en contratación.

11. Recepción de observaciones y/o subsanaciones con base al informe preliminar publicado

11.1. El abogado del proceso correrá traslado de las observaciones y/o subsanaciones recibidas dentro del plazo establecido en el informe preliminar.

11.2. Los miembros del comité realizarán las actualizaciones de sus evaluaciones según sea el caso.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- 11.3.** En caso de no recibirse la subsanación y/o aclaración requerida por el evaluador o que esta no sea suficiente para habilitar al proponente, se procederá con su rechazo debidamente justificado.
- 11.4.** El abogado del proceso proyectará la actualización del consolidado final, el cual debe corresponder a las evaluaciones y recomendaciones definitivas realizadas por los miembros del comité.

El informe de evaluación y calificación actualizado será proyectado por el abogado del proceso y revisado por el Grupo de Gestión Contractual, sin embargo, cada miembro del comité es responsable de la evaluación realizada y, en consecuencia, deberá suscribir el informe consolidado en tal sentido.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar su decisión.

12. Presentación del informe final de evaluación y calificación al comité asesor en contratación.

Los procesos de selección que por su cuantía (procesos cuyo presupuesto previsto sea superior al previsto para la licitación pública de la respectiva vigencia), se hayan sometido a consideración del Comité de Contratación, deberá llevarse los informes finales de verificación de requisitos habilitantes y/o de calificación y el consolidado final, como las observaciones presentadas al informe de evaluación y calificación inicial, una vez se suscriban por los miembros del Comité Evaluador. Estos informes finales serán la base para adjudicar o declarar desierto el proceso.

13. Publicación del informe final de evaluación y calificación y el borrador del acto administrativo de adjudicación.

En ejercicio del derecho de contradicción, en los procesos de Licitación Pública opcionalmente la entidad puede publicar en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co), previamente a la Audiencia Pública de Adjudicación y según el cronograma del proceso, el informe final de evaluación y calificación y el consolidado respectivo, así como el borrador del acto administrativo de adjudicación, resultante de las observaciones y subsanaciones durante el término del traslado, para conocimiento de los proponentes. En las demás modalidades de selección siempre se publicarán tanto los informes finales como el acto de adjudicación, según el cronograma del proceso.

14. Adjudicación o declaratoria de desierta.

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual será publicado en la plataforma correspondiente.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





15. Perfeccionamiento del contrato.

Una vez realizada la adjudicación del proceso de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente, se procederá con la asignación del número del contrato y posterior firma de las partes.

Por regla general, la firma del contrato se realizará de forma transaccional en la plataforma correspondiente, salvo indicación en contrario realizada por parte del Ordenador del Gasto.

Suscrito el contrato por las partes, el Grupo de Gestión Contractual a través del abogado del proceso o quien haga sus veces, solicitará el registro presupuestal correspondiente al Grupo de Gestión Financiera y las garantías exigidas dentro del proceso al contratista adjudicatario. (si aplica) y proyectar el memorando de Supervisión para posterior firma del Ordenador del Gasto.

16. Ejecución del contrato

De acuerdo con las condiciones establecidas en los estudios previos, invitación pública y pliegos según la modalidad de selección realizada para el trámite de contratación, el Grupo de Gestión Contractual en conjunto con el supervisor del contrato, deberán validar y verificar el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución del contrato.

Los requisitos de ejecución podrán ser, entre otros, lo siguientes:

1. Registro presupuestal (obligatorio).
2. Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (si aplica).
3. Aprobación de las garantías exigidas en el proceso (si aplica).
4. Comunicación de supervisión. La comunicación de supervisión se entenderá realizada a través de comunicación realizada por parte del Ordenador del Gasto a la persona designada, sin embargo, tratándose de plataformas transaccionales, esta comunicación se entenderá surtida también por medio del reporte generado por la plataforma correspondiente.
5. Los demás que se requieran y estén establecidos en los documentos del proceso (si aplica).
6. Acta de inicio suscrita por las partes (si aplica).

El Supervisor debe Leer cada uno de los documentos que hicieron parte del proceso Contractual para dar inicio a una adecuada supervisión de cada uno de los contratos que le sean asignados para realizar una adecuada Supervisión.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual corresponde a todas las actuaciones y actividades que corresponden al inicio, desarrollo y fin del plazo del contrato.

1. Requisitos para el inicio de ejecución contractual

Para el inicio de ejecución del contrato, este debe estar firmado por las partes, transaccionalmente y de forma manuscrita si así lo indica el Ordenador del Gasto como se indicó el capítulo anterior.

Dicho esto, para el inicio de la ejecución de los contratos se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Registro presupuestal (obligatorio).
2. Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (si aplica). Tratándose de personas naturales y previa autorización realizada por el proveedor, el Grupo de Gestión Contractual tramitará la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales con la cual trabaja la entidad para el momento de suscripción del contrato. Sin embargo, el proveedor, podrá realizar su afiliación a la aseguradora de su elección para lo cual deberá reportar el contrato celebrado y aportar la respectiva certificación.
3. Aprobación de las garantías exigidas en el proceso (si aplica). La aprobación se podrá hacer de forma transaccional o manual según corresponda. En todo caso, el Grupo de Gestión Contractual realizará la validación de la garantía a través de las herramientas que permitan confirmar la existencia de los amparos, vigencias y partes identificados en el documento aportado por el proveedor y archivar el soporte en el expediente contractual.
4. Comunicación de supervisión. La comunicación de supervisión se entenderá realizada a través de comunicación realizada por parte del Ordenador del Gasto a la persona designada mediante memorando, sin embargo, tratándose de plataformas transaccionales, esta comunicación se entenderá surtida también por medio del reporte generado por la plataforma correspondiente.
5. Los demás que se requieran y estén establecidos en los documentos del proceso (si aplica).
6. Acta de inicio suscrita por las partes (si aplica).

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Minuta o Anexo complementario	Grupo de Gestión Contractual y proveedor
Registro presupuestal	Grupo de Gestión Financiera
Certificación de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales	Grupo de Gestión Contractual y/o Proveedor.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Garantías	Proveedor
Aprobación de garantía	Grupo de Gestión Contractual
Comunicación de supervisión	Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual
Los demás que se requieran y estén establecidos en los documentos del proceso	Proveedor
Acta de inicio	Supervisor del contrato – Proveedor.

2. Inicio de ejecución

El Grupo de Gestión Contractual previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato por parte del supervisor, procederá a iniciar la ejecución en la plataforma transaccional correspondiente cuando aplique.

El Supervisor del contrato es el responsable del cumplimiento y rectificación de los requisitos de ejecución del respectivo Contrato.

3. Modificación de los contratos

Durante la ejecución del contrato, se podrán presentar eventualidades que impliquen modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, para este fin, el supervisor deberá realizar el siguiente trámite:

Solicitud de modificación realizada por la supervisión del contrato

A través de memorando el Supervisor del contrato solicita al Ordenador del Gasto la realización del trámite de la modificación requerida aportando a su vez los documentos necesarios para su trámite.

Toda solicitud modificación del contrato deberá contener como mínimo un balance pormenorizado del estado del contrato al momento de la realización de la solicitud, este balance, podrá contener entre otras, la siguiente información:

1. Información general del contrato (fecha de inicio del contrato, valor total del contrato, fecha de terminación del contrato).
2. Estado actual del contrato.
3. Estado financiero del contrato (aportar reportes de pagos cuando aplique).
4. Si aplica o no la prórroga del contrato, adicción o liberación de saldos a este.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Los documentos que deben acompañar la solicitud de penderán del trámite de modificación a realizar. Se mencionan a modo enunciativo los siguientes:

1. Adición y/o prórroga del contrato.

- Relación de pagos del contrato.
- Propuesta realizada por la entidad para cotizar la adición a realizar.
- Respuesta por parte del proveedor a la solicitud realizada por la entidad.
- Certificado de aplicación de recursos de inversión (cuando aplique) - Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de pago de aportes a parafiscales (persona jurídica) o planilla tratándose de persona natural.
- Demás anexos que se requiera para sustentarse la solicitud.

2. Cesión del contrato

- Relación de pagos del contrato.
- Solicitud de cesión del contrato realizada por el proveedor (cedente) al supervisor del contrato.
- Todos los documentos requeridos para la celebración del contrato indicados en los documentos del proceso. El cesionario debe cumplir con el perfil requerido en los documentos del proceso.

3. Terminación anticipada del contrato

- Relación de pagos del contrato.
- Solicitud de terminación anticipada del contrato realizada por el proveedor al supervisor del contrato.
- Planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Todos los documentos requeridos para la terminación del contrato, tales como informes, evaluaciones, compromisos, entre otros (cuando aplique).
- Formato de acta de terminación anticipada vigente.

4. Suspensión y reactivación del contrato.

- Relación de pagos del contrato.
- Solicitud de suspensión del contrato realizada por el proveedor al supervisor del contrato.
- Planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Todos los documentos requeridos para la suspensión y reactivación del contrato, tales como informes, evaluaciones, compromisos, entre otros (cuando aplique).
- Formato de suspensión y reactivación de contratos vigente.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





5. Modificaciones generales del contrato distinta a las mencionadas

- Relación de pagos del contrato.
- Todos los documentos y soportes que sean requeridos para sustentar la solicitud.

Nota aclaratoria. La solicitud de modificación y los alcances a estas se realizarán formalmente a través de la plataforma con la que disponga la entidad para estos trámites por el supervisor del contrato.

Trámite de la modificación solicitada

El Grupo de Gestión Contractual tiene hasta diez (10) días calendario contados a partir del momento de la asignación formal hecha por el Ordenador (a) del Gasto para realizar la primera revisión de los documentos remitidos por el área donde surge la necesidad.

Una vez realizada la revisión, podrán ocurrir tres (03) situaciones a saber:

- 1. Realización de sugerencias a los documentos previos y solicitud de mesas de trabajo.** Ocurre cuando el profesional asignado para adelantar el trámite no realiza la devolución formal del proceso radicado, sin embargo, realiza observaciones a los documentos y/o solicita mesas de trabajo para precisar aspectos relativos al proceso solicitado con el fin de avanzar en el inicio del trámite de contratación.

Si desde el momento en que se realizaron las sugerencias a los documentos y se solicita la realización de mesas de trabajo han transcurrido cinco (5) días hábiles, se procederá con la devolución del trámite, para lo cual se deberá radicar nuevamente la solicitud y los términos de revisión inicial descritos se reiniciarán.

- 2. Devolución formal del trámite.** Ocurre cuando de la revisión del trámite se advierte la inexistencia de documentación soporte para el trámite, la inadecuada sustentación de la solicitud o la inviabilidad del trámite en cuanto a términos se refiere.

El área donde surge la necesidad deberá radicar nuevamente el trámite requerido y los términos de revisión inicial descritos se reiniciarán.

- 3. Viabilidad del trámite.** Ocurre cuando de la revisión de los documentos que sustentan la solicitud de modificación, se advierte que los mismos están conforme a las disposiciones legales vigentes, lo cual permite iniciar la modificación solicitada.

El Grupo de Gestión Contractual cuenta con hasta diez (10) días calendario para dar inicio trámite correspondiente.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

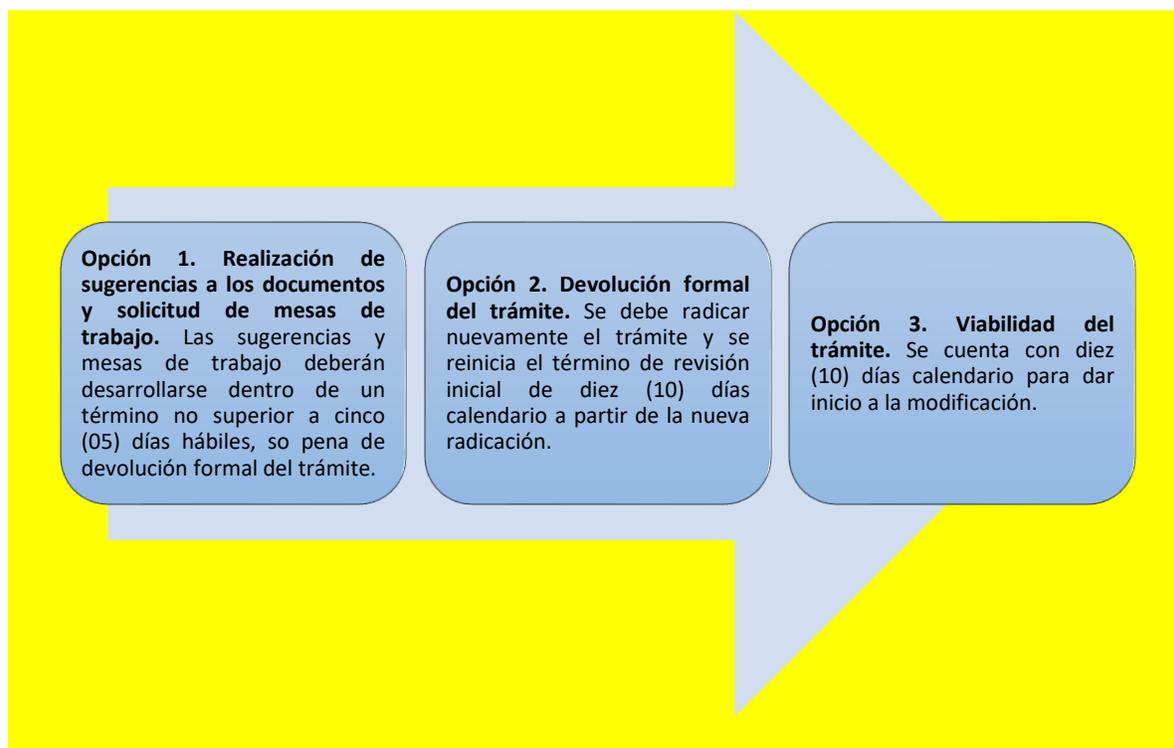
FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Ilustración 3- FLUJOGRAMA DE REVISIÓN DEL TRÁMITE POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



Perfeccionamiento de la modificación

La modificación del contrato solo se entenderá perfeccionada a partir del momento de la suscripción por las partes y su oponibilidad será a partir de su publicación tratándose de plataformas transaccionales.

Trámite con posterioridad al perfeccionamiento de la modificación

El Grupo de Gestión Contractual solicitará y tramitará los documentos requeridos al proveedor o área competente de la entidad en virtud de la modificación efectuada, ya sea, a modo enunciativo (el registro presupuestal modificado, la ampliación de garantías, la ampliación de coberturas por parte de la aseguradora de riesgos laborales, la suscripción de documentos adicionales

Comunicación de la modificación efectuada a la supervisión del contrato

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





El Ordenador del Gasto a través de memorando comunicará al supervisor del contrato la modificación efectuada acompañada de los documentos correspondientes de pendiente del tipo de modificación realizada.

La supervisión del contrato verificará la documentación y continuará ejerciendo su actividad en los términos informados en la comunicación inicial.

MEDIDAS CONTRACTUALES- ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

La Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la Entidad a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas son las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993) en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y/o las pactadas en el contrato cuyo incumplimiento se ha presentado.

Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aún después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

De igual manera, estos mecanismos deben adoptarse cuando quiera que las medidas de gestión anteriormente previstas no proporcionen el resultado esperado. Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor del contrato de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento al plan de mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato y sea renuente a los compromisos adquiridos durante su ejecución.

Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato, no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El proceso que deberá seguir la Entidad estatal para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es el ordenado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y/o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Dentro de las medidas contractuales se pueden mencionar las siguientes:

Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la SSF adoptará el siguiente procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:

Es importante precisar, que el procedimiento aquí establecido será adelantado por el o los profesionales designados y en todo caso la audiencia la liderará quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual.

Acorde con el acto administrativo de delegación para adelantar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se establece lo siguiente:

Procedimiento Previo a la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

- 1. REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA:** Bajo el entendido de que la supervisión o interventoría implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente de conformidad con el procedimiento de solución de controversias anteriormente descrito.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en los artículos siguientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso que el contratista no cumpla con el acuerdo estipulado en el acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias y persista el incumplimiento, quien ejerza la supervisión y/o interventoría del contrato deberá remitir a la Secretaria General- Ordenadora del Gasto un informe que contenga los siguientes elementos:

- Una descripción clara y detallada de los hechos.
- Las razones que se consideran que pueden presentar un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Normas o cláusulas posiblemente vulneradas.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Consecuencias derivadas por el incumplimiento.
 - Tasación de perjuicios de conformidad con lo estipulado en la cláusula sanción penal pecuniaria que se encuentra inmersa en el contrato
 - Documentos, soportes o cualquier medio probatorio que requiera la supervisión o interventoría
 - Acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias
 - Estado de cuenta del contrato.
2. **CITACIÓN A AUDIENCIA:** Evidenciando un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el informe que sobre el particular remita el área encargada de la ejecución del contrato, se citará por parte de la Secretaria General – Ordenadora del Gasto por escrito al contratista presuntamente incumplido para que asista audiencia para debatir lo ocurrido, y en aquellos caso en que se encuentre el respaldo de un garante se citará al mismo, mediante documento citatorio que emitirá de acuerdo con las siguientes reglas :
- Deberá contar con el radicado en el sistema de correspondencia adoptado por la SSF y será remitido a la dirección que del contratista obre en la carpeta contentiva del expediente contractual y/o la que indique el área encargada de la ejecución del contrato, dejando prueba del correspondiente recibido por parte del citado.
 - En el escrito se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan en la situación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Todo ello de acuerdo con la información que para el efecto suministre el área encargada de la ejecución del contrato, y se acompañara del o los informes de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
 - De igual forma se consignará el lugar, fecha y hora de citación para la realización de la audiencia, actuación que se surtirá con la prontitud que demande la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Grupo de Gestión Contractual, dará aviso oportuno a las áreas que deberán estar presentes en la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





3. **TRÁMITE PREVIO (PARTICIPANTES), INICIO Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:** El desarrollo de la Audiencia de declaratoria de Incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, en uso de la delegación conferida a la Secretaría General o quien haga sus veces, deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el literal b) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos que se indican a continuación
4. **TRÁMITE PREVIO (PARTICIPANTES):** Participarán en la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, las siguientes personas:
 - El (La) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces, quien la direccionará y moderará.
 - El ordenador (a) del Gasto.
 - El supervisor(a) del Contrato y quien (es) ejerce (n) apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario.
 - Cuando el contrato ostente interventoría externa, participará el personal que el interventor designe mediante comunicación que dirigirá oportunamente al grupo de Gestión Contractual.
 - El o la abogado (a) del Grupo de Gestión Contractual que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente.
 - El o la profesional que eventualmente designe el Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual para este trámite, con el fin de observar la gestión de este último.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el agente delegatario podrá convocar a las personas que considere indispensables para el correcto y debido desarrollo de la audiencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se cuente con interventoría externa, además del personal técnico que se designe para la audiencia, es necesario para que a la misma concurra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia, tiene su origen en los argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde.

5. **INICIO Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:** El Coordinador (a) de Contratación, dará inicio a la audiencia y la direccionará para que se prosiga en el siguiente orden:
 - El Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual o quien haga sus veces, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Seguidamente se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal del contratista y /o a quien lo represente y a continuación al garante, para que presenten sus descargos, en virtud de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.
- Tanto Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual como los demás representantes de la Entidad, así como al contratista o al representante legal del contratista o quien lo represente y el garante del contratista, podrán hacer uso de la palabra tantas veces como sea necesario para aclarar los hechos sobre los que versa la citación, previo acatamiento de las reglas y el orden preestablecido por quien direcciona y modera la audiencia.

PARÁGRAFO ÚNICO: En el caso que el contratista no asista a la audiencia y se haya realizado el debido trámite de citación, el Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual la suspenderá y concederá un término de tres (3) días hábiles para que el contratista allegue la debida justificación por su inasistencia, y volverá a fijar fecha y hora para la audiencia, si el contratista no se justifica, se darán por cierto los hechos manifestados por el supervisor y/o interventor del contrato.

SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA: En cualquier momento de la audiencia, el Coordinador (a) del grupo de Gestión Contractual, de oficio o a petición de parte, podrá suspenderla cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa y debido proceso.

PARÁGRAFO ÚNICO: En todo caso al adoptar la decisión de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla.

EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA AUDIENCIA: Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y que se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el Representante Legal o por quien se delegue o quien haga sus veces, siguiendo la ritualidad prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

PARÁGRAFO TERCERO: En procura de una total transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada o filmada.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, para lo cual se debe constar con documento expreso que en tal sentido allegue el área encargada de la ejecución del contrato





ETAPA POSCONTRACTUAL – LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

En cumplimiento de lo señalado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 221 del Decreto ley 019 de 2012, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requiera, serán objeto de liquidación.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que firmaron el contrato o por delegados expresamente facultados para ello. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Se liquidarán todos los contratos de tracto sucesivo y los que terminan anticipada y anormalmente, ya sea en forma bilateral o unilateral. La liquidación a que se refiere el presente manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que sea necesario establecer el estado financiero y de ejecución del contrato, por cuanto, quedaron saldos y es necesario liberarlos, cruzar cuentas, terminar anticipadamente, etc.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato en cuanto a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, a la estabilidad de la obra, y, en general, para garantizar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Terminados los contratos de tracto sucesivo celebrados por la Superintendencia, por cualquiera de las causas previstas en la normatividad vigente, esto es, por vencimiento de plazo, terminación de mutuo acuerdo, terminación unilateral o declaratoria de caducidad, se procederá a su liquidación.

Tipos de liquidación y plazo para su realización

- 1. Liquidación de mutuo acuerdo.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
- 2. Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, mínimo con un requerimiento por escrito enviado al Contratista a la dirección indicada por el contratista en la carta de presentación del proceso o en el contrato, o en cualquier otro documento de los últimos

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





entregados por él en la gestión del contrato (oficios, informes, etc.), o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Superintendencia tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Todo contrato celebrado por la entidad al momento de su finalización deberá ser validado financieramente en cuanto a sus pagos se refiere, dichos pagos deberán constar con sus respectivos soportes en la plataforma correspondiente y en el expediente de la entidad.

Contenido del acta de liquidación

El Supervisor del Contrato elaborará el proyecto del acta de liquidación en el formato adoptado por la entidad en el Sistema de Gestión de Calidad. Para ello, deberá constatar que en la carpeta física o digital del contrato.

En el expediente contractual estará conformado por todos los soportes que den cuenta de la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como el pago de aportes al sistema de seguridad social y aquellos documentos internos para cada uno de los cobros efectuados. Todos lo anterior, deberá ser contrastado con la plataforma correspondiente.

El supervisor del contrato, radicará la solicitud de trámite de acta de liquidación a través de correo electrónico, el proyecto de acta deberá estar acompañado de todos los soportes necesarios para su proyección.

Trámite del acta de liquidación por parte del Grupo de Gestión Contractual

Una vez remitido el proyecto de acta de liquidación por parte del supervisor al Grupo de Gestión Contractual, se procederá de la siguiente manera:

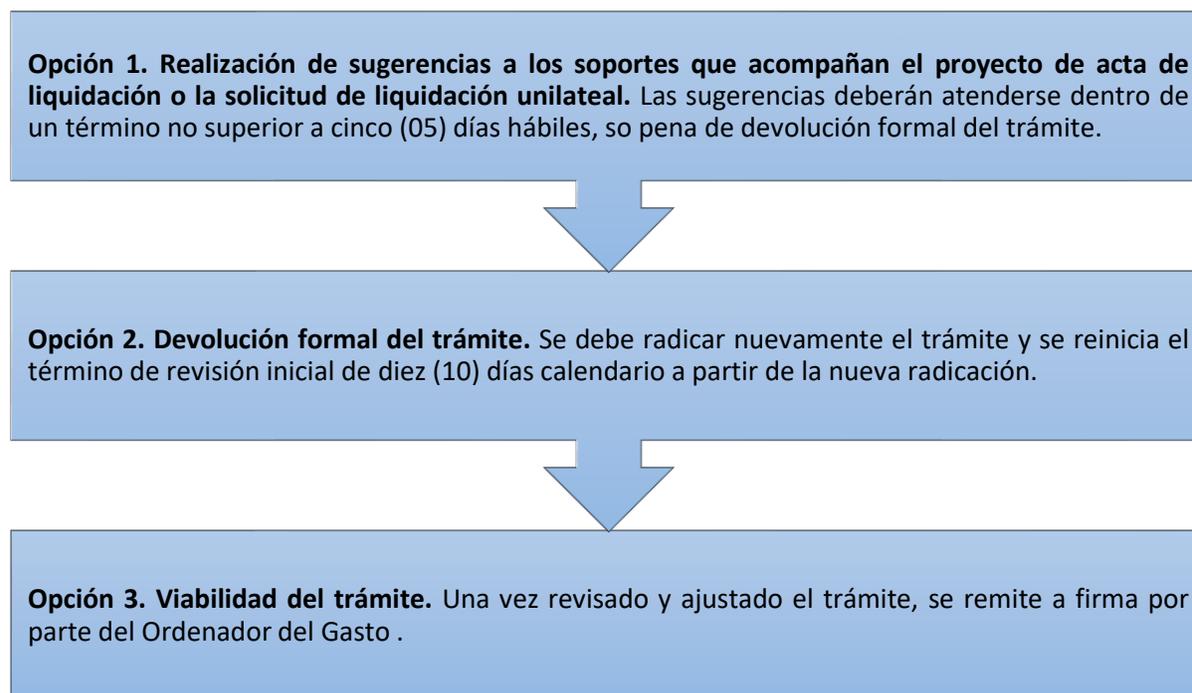
Liquidación por mutuo acuerdo	Liquidación unilateral
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez asignado al abogado por reparto, éste la revisará en su contenido y frente al expediente del contrato. En caso de ser necesario realizar ajustes o modificaciones al acta de liquidación o si faltan soportes de ejecución en la carpeta del contrato o en la plataforma correspondiente, el abogado, devuelve el acta de liquidación con las observaciones del caso al supervisor para que la corrija o allegue los soportes faltantes 2. Una vez se encuentre corregida y completos los soportes y entregada 	<p>Dentro del término previsto en la Ley, es decir, dos (2) meses siguientes al termino previsto para la liquidación por mutuo acuerdo (4 meses siguientes a la terminación o al pactado en el contrato) o dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos anteriores (6 meses), de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en la norma, procede la liquidación unilateral en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o





<p>nuevamente al abogado del Grupo de Gestión Contractual para verificar que se hayan hecho los ajustes necesarios o allegados los documentos, la pasa para revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y posteriormente la entrega al supervisor para que la suscriba y a su vez tramite la firma por parte del contratista.</p>	<p>convocatoria realizada por la Entidad para liquidar por mutuo acuerdo</p> <p>2. cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.</p>
--	--

Ilustración 4 - Flujo para el trámite de liquidación de contratos



Liquidación unilateral del contrato, procedimiento para la realización del trámite

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Memorando solicitud de liquidación unilateral y soportes	Supervisión del contrato
Resolución de liquidación unilateral	Proyecta El área donde nace la necesidad y el Grupo de Gestión Contractual realiza la revisión del documento con base en los soportes remitidos por parte del Supervisor del contrato para





	proceder con la solicitud de numeración y publicación del Acto Administrativo.
Constancias de notificaciones	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones
Publicación en la plataforma correspondiente	Grupo de Gestión Contractual

Interposición de recursos

Si se interponen los recursos una vez notificada el acta de liquidación unilateral al contratista, se da traslado al Abogado que adelantó el proceso de liquidación unilateral y al supervisor del contrato si aún se encuentra en la entidad, en caso contrario, al jefe del área que solicitó adelantar la contratación para que proyecte la respuesta respectiva, en los aspectos jurídicos tendrá el apoyo del abogado que esté adelantando la liquidación.

Nota: En caso de quedar saldos a favor de la Superintendencia, el abogado que adelanta la liquidación unilateral enviará copia de la misma al Coordinador del Grupo de Gestión de Financiera para realizar el trámite correspondiente.

Obligaciones posteriores a la liquidación

Vencidos los términos de las garantías en las coberturas de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, para lo cual el supervisor deberá tener en cuenta la aplicación de las normas que establece la Ley general de archivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.

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

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

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

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio

