

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GECO-001



Superintendencia de la Economía Solidaria
Gestión de Contratación
Abril 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 6

MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA 8

1. OBJETIVO..... 8

2. ALCANCE 8

3. MARCO CONCEPTUAL..... 9

3.1 **NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA 9**

3.2 **CONCEPTOS Y DEFINICIONES..... 12**

3.3 **PRINCIPIOS APLICABLES 25**

3.4 **COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR..... 30**

3.4.1 **Competencia para contratar 31**

3.4.2 **Delegación para contratar 31**

3.5 **POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 31**

4. GENERALIDADES..... 33

4.1 **PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS..... 33**

4.2 **BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 33**

4.3 **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 34**

5. AUTORIDAD O RESPONSABILIDADES..... 36

5.1 **RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 36**

5.1.1 **Comité de Contratación..... 36**

5.1.1.1 **Integrantes del Comité de Contratación 36**

5.1.1.2 **Sesiones del Comité 37**

5.1.1.3 **Temas sometidos a comité..... 37**

5.1.1.4 **Ausencia a comité de contratación..... 37**

5.1.2 **RESPONSABILIDADES ORDENADOR DEL GASTO**

5.1.3 **Líder del área de la necesidad- Dependencia solicitante 38**

5.1.4 **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas..... 38**

5.1.5 **Profesional con funciones de presupuesto 38**

5.1.6 **Profesional encargado de liderar, coordinar y adelantar los procesos de contratación..... 39**

5.1.7 **Funcionario o Contratista de la Secretaría General asignado 40**

5.1.8 **Comité evaluador 40**

5.1.9 **Organismos de Control..... 41**

5.1.10 **Responsable del Control Interno 41**

6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL..... 42

6.1 **ETAPA PRECONTRACTUAL..... 42**

6.1.1 **Procedimiento de planeación 43**

6.1.2 **Plan Anual de Adquisiciones - PAA 43**

6.1.3 **Estudios y/o Documentos previos y Análisis del Sector 44**

6.1.4 **Procesos de Selección 44**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

6.1.4.1	Procedimiento común para todas las modalidades de contratación	47
6.1.4.2	Descripción de procedimientos	50
6.2	MODALIDADES DE SELECCION.....	
6.3	CONTRATACION DIRECTA, CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	
6.3.1	Convenios Interadministrativos.....	52
6.3.2	Contratos Interadministrativos	52
6.3.3	Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la gestión.....	52
6.3.4	Urgencia manifiesta.....	52
6.3.5	Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....	52
6.3.6	Cuando no exista pluralidad de oferentes.....	53
6.3.7	Arrendamiento de bienes inmuebles.....	53
6.3.8	Convenios de asociación.....	53
6.3.9	Contratos o convenios con organismos internacionales.....	54
6.3.10	Comunicación e interacción con los oferentes	55
6.4	ETAPA CONTRACTUAL	54
6.4.1	Novedades durante la etapa contractual	56
6.4.2	Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....	56f
6.5	ETAPA POST CONTRACTUAL.....	56
6.5.1	Terminación del Contrato	56
6.5.2	Liquidación de los Contratos	57
6.5.2.1	Liquidación bilateral	57
6.5.2.2	Liquidación Unilateral.....	57
6.5.3	Liquidación Judicial.....	58
6.5.4	Plazo para liquidar los contratos	
7	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	58
7.1	GENERALIDADES	58
7.2	RESPONSABILIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	
	58	
8.	HISTORIAL DE CAMBIOS	60

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

INTRODUCCIÓN

En Colombia, el Sistema de la Economía Solidaria está definido en la Ley 454 de 1998, la cual creó la Superintendencia de la Economía Solidaria, como un organismo público de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autónoma, administrativa y financiera.

La Superintendencia, ejerce la supervisión, inspección, control y vigilancia de las organizaciones de la economía solidaria que no se encuentren sometidas a la supervisión especializada del Estado.

De acuerdo con los parámetros generales para la expedición de manuales de contratación emanado de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación *"es el documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual"*

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de contratación de la Administración pública deberán contar con un manual de contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y ejecución contractual.

Forman parte de este manual, todos los procedimientos aplicables desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual, hasta la liquidación del contrato, así como el *Manual de supervisión y responsabilidades de los interventores y supervisores de contratos*.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

MANUAL DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA –
NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de la Economía Solidaria es un organismo público de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, creada por la ley 454 de 1998, que ejerce la supervisión, inspección, control y vigilancia de las organizaciones de la economía solidaria que no se encuentran sometidas a la supervisión especializada del Estado. Para efectos de este manual se llamará SUPERSOLIDARIA.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

1. OBJETIVO

Establecer un documento que sirva de herramienta para conocer a todos los que participan en la actividad contractual, señalar las funciones internas en materia contractual, fijando los parámetros de actuación que permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los participantes de la gestión contractual y que como resultado se reflejen en procesos de selección transparentes y eficientes, determinando así, los trámites y documentos necesarios para iniciar los procesos de contratación en la Superintendencia de la Economía Solidaria - SUPERSOLIDARIA, conforme a la normatividad vigente, con el fin de minimizar riesgos y evitar errores de cualquier naturaleza que acarreen acciones disciplinarias, penales o administrativas, de manera que en su desarrollo se garantice el cumplimiento de la normativa del Sistema de Compra Pública, consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018, en sus decretos reglamentarios y en las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Incluye la referencia a los manuales, guías y documentos guía expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como criterios orientadores y lineamientos de la gestión contractual que facilitan el cumplimiento de la obligación legal que le asiste a la entidad de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.¹

¹ Colombia Compra Eficiente. Circular Externa Única de 15 de julio de 2022 "(...) *Las Entidades Estatales que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante, para la exigencia de esta obligación, su régimen jurídico, naturaleza de pública o privada o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Esta obligación deberá cumplirse, inclusive, si la ejecución del contrato no implica erogación presupuestal. (...)*"

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

2. ALCANCE

El manual aplica a todos los actores contractuales involucrados en los procesos de contratación de la entidad. Inicia con las necesidades de cada dependencia de la SUPERSOLIDARIA y finaliza con la liquidación (Si aplica) y posterior cierre del expediente contractual.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

La contratación de la SUPERSOLIDARIA se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto Ley 19 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas concordantes, complementarias o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, este manual y las actividades de Gestión Contractual que se adelanten, tendrán en cuenta como una buena práctica en la gestión contractual, las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales, guías y documentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y la normatividad publicada en su página web www.colombiacompra.gov.co, así como las normas técnicas: NTC-ISO 9001 Sistema de gestión de la calidad y NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental.

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Superintendencia de la Economía Solidaria, como entidad estatal del orden nacional es el siguiente:

NORMA	PRECEPTOS NORMATIVOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
LEY 87 DE 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
LEY 361 DE 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones. En el literal a del art. 24 establece que <i>“Los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación tendrán las siguientes garantías: (...) que sean preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de licitación, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados si estos tiene en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación”</i> .

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	Por la cual se aprueba la " <i>Convención Interamericana contra la Corrupción</i> ", suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis
LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades estatales del orden nacional. Los artículos 68 y 112 señalan el régimen jurídico de los actos y contratos de los diferentes tipos de entidades; Los artículos 95 y 96 regulan los contratos de asociación o cooperación entre entidades públicas entre sí, y entre estas y los particulares.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 590 DE 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
LEY 1952 de 2019	Código Disciplinario Único.
LEY 782 DE 2002	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y se modifican algunas de sus disposiciones. Por medio del artículo 31 se modifica el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, en lo relativo a la caducidad de los contratos a los contratistas que colaboren con los grupos armados ilegales. Por medio del artículo 37, se modifica el artículo 120 de la Ley 418 de 1997, relacionada con la contribución del 5% del valor de los contratos de obra pública relacionado con la construcción y mantenimiento de vías de comunicación.
LEY 789 DE 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración.
LEY 816 DE 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
LEY 850 DE 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
LEY 962 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
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.
DECRETO 2680 DE 2009	Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.
LEY 1437 DE 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
DECRETO 4170 DE 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determina sus objetivos y estructura.
DECRETO LEY 019 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración 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 y los decretos reglamentarios de la misma.
LEY 1562 DE 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
LEY 1563 DE 2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1573 de 2012	Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1081 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, especialmente las Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
DECRETO 1082 DE 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
DECRETO 092 DE 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
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.
DECRETO 392 DE 2018	"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad".

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

DECRETO 1273 DE 2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
LEY 2040 DE 2020	Ley 2040 de 2020. “por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”
Ley 2069 de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
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.
Plan Nacional de Desarrollo	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo de cada Gobierno y que adopte medidas sobre la contratación estatal
DECRETO 142 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.
Decreto 0199 de 2024 y/o decretos de austeridad de gasto expedidos por el gobierno nacional en cada vigencia	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en lo referente a las estipulaciones en el marco de la contratación.
N/A	Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, siendo vinculantes aquellos que tengan tal condición e indicativos y referentes los demás

3.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto mencionado y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		–ABRIL 2024
		Revisión: 03

continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes al contenido y la forma como el contratista entrega a la SUPERSOLIDARIA los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **ACTA DE INICIO DE LOS CONTRATOS:** Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato, siempre y cuando en las cláusulas del contrato se pactaré.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato por un plazo determinado, cuando se presenten situaciones que impidan temporalmente la continuidad en la ejecución².
- **ACTA DE REINICIO:** 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 supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, y es necesaria siempre.
- **ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación anticipada del contrato. La terminación del contrato puede darse por mutuo acuerdo.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista, que constituye el balance económico final o ajuste de cuentas, entre la Entidad y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato. La liquidación puede darse por mutuo acuerdo o unilateralmente.
- **ACTO DE APERTURA DEL PROCESO:** Acto Administrativo que profiere el ordenador del gasto, mediante el cual se da inicio al proceso de selección, el cual debe contener en sus consideraciones las exigencias previas del proceso. Al tratarse de un acto de trámite contra este no proceden recursos

² La sentencia del 28 de abril de 2010, expediente 16431, del Consejo de Estado, Sección Tercera, MP. Enrique Gil Botero, el máximo Tribunal de lo Contencioso Administrativo respecto de la suspensión de los contratos consideró: “(...)En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. (...)”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

algunos en sede administrativos.

- **ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Cuando proceda el uso de la modalidad de selección por contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, la SUPERSOLIDARIA así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente, 2. El objeto del contrato, 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, y 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo debidamente motivado mediante el cual la SUPERSOLIDARIA, una vez agotada la etapa de evaluación o de verificación de requisitos habilitantes según sea el caso, selecciona la oferta más favorable y pone fin al 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.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **ADENDAS:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones y/o documentos equivalentes.
- **ADICIÓN DE CONTRATO:** Modificación del contrato mediante la cual se aumenta su valor, cuando existe justificación para ello, previo concepto del supervisor y/o interventor y con la autorización del ordenador del gasto. puede ser hasta por el 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la ley.
- **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, de conformidad con lo aplicable en cada modalidad de selección.

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.

- **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Definido como el documento mediante el cual, la Entidad Estatal debe

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

durante la etapa de planeación realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

- **ANTICIPO:** De acuerdo con la definición tomada directamente de la página de Colombia Compra Eficiente, se trata de un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Diligencia pública llevada a cabo únicamente en los procesos de contratación por Licitación Pública y definidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, no obstante, será potestativo de la entidad llevar a cabo dicha diligencia en otra modalidad de proceso de selección.
- **AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA:** Es un acto administrativo de carácter general mediante el cual se cita o llama a las personas interesadas en un proceso de contratación para que concurren al mismo, se debe publicar de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.
- **BIENES 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. De acuerdo a la Ley 816 de 2003, se otorga tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.
- **BIENES O SERVICIOS SOSTENIBLES:** Un bien o servicio sostenible es aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Estos, por su naturaleza, presentación, costo e impacto ambiental generan beneficios para la sociedad, la economía y el entorno mientras responde a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de éste, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento expedido por el profesional especializado con funciones de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, suficiente para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado. Su función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro.
- **CESIÓN DEL CONTRATO:** Documento mediante el cual un contratista transfiere su posición contractual a una persona natural o jurídica para que esta continúe con la ejecución del contrato perfeccionado y legalizado; la cesión solo procederá con previa autorización expresa y escrita del director de la Entidad y el supervisor del contrato.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **CLÁUSULA:** Estipulación contractual que refleja el acuerdo de voluntades de las partes.
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual, el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.
- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Es el comité designado por la SUPERSOLIDARIA conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas en cada Proceso de Contratación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

- **COMPENSACIÓN:** Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad, (ii) Que ambas deudas sean líquidas y (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.
- **COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Proceso mediante el cual las entidades satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría a la que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015.
- **CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Ley 80/93, art. 7 núm. 6).
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
- **CONTRATACIÓN DE EGRESO:** Aquella donde se prevea o establezca salida de recursos en dinero del presupuesto de la SUPERSOLIDARIA.
- **CONTRATANTE:** Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la SUPERSOLIDARIA.
- **CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir con los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca la SUPERSOLIDARIA.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes.
- **CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.
- **CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II:** Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

- **CONTRATO DE COMISIÓN:** Es aquel contrato mediante el cual una persona calificada ejecuta en nombre propio uno a varios negocios, pero por cuenta ajena.
- **CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Es aquel en virtud del cual una persona se obliga a transferir la propiedad de un bien a otra y éste se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente.
- **CONTRATO DE COMPRAVENTA CON INSTALACIÓN:** Es aquel en virtud del cual la SUPERSOLIDARIA adquiere mediante compraventa un bien determinado, con la condición de que dicho bien sea instalado por el contratista que lo suministre.
- **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Es aquel que celebra la SUPERSOLIDARIA referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Es también contrato de consultoría el que tiene por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **CONTRATO DE OBRA:** Es aquel que celebra la SUPERSOLIDARIA para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es aquel que celebra la SUPERSOLIDARIA para desarrollar actividades profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionadas con su administración o funcionamiento. Este contrato sólo podrá celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. (Núm. 3, Art. 32 L.80/93)
- **CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel en el cual el contratista se obliga a transferir a la SUPERSOLIDARIA uno o varios bienes, de manera sucesiva durante la ejecución del contrato y en las cantidades que fueron determinables más no determinadas en la etapa previa al proceso de selección. Se distingue esta tipología contractual de la compraventa por la ejecución en el tiempo, mientras el primero es de tracto sucesivo, el segundo por regla general es de ejecución instantánea.
- **CONTRATO ESTATAL:** Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebren las entidades públicas mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Art. 32 Ley 80/93).
- **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Cuando las partes de un contrato son personas jurídicas de derecho público, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

- CONVENIO DE ASOCIACIÓN:** Acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la Ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes (art. 96 Ley 489 de 1998) Reglamentado por el Decreto 092 de 2017.
- CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Convenio suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.
- CRONOGRAMA:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN:** Cuantías que se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, la Entidad establece las cuantías de la contratación en cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.
- DECLARACIÓN 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 que dieron lugar a ella.
- DELEGACIÓN:** Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos y supervisión de contratos. La delegación no exime de responsabilidad al delegante y las funciones delegadas pueden reasumirse en cualquier momento por quien las delegó al ser éste el titular primigenio de las funciones.
- DESCONCENTRACIÓN:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.
- DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:** Es aquella dependencia de la SUPERSOLIDARIA que elabora los estudios previos y los demás documentos necesarios

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos</p>	<p>Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos</p>	<p>Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General</p>

para adelantar el proceso de contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

- **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.
- **EFICACIA:** Habilidad e idoneidad exigibles a la SUPERSOLIDARIA, para obtener los resultados de forma oportuna y adecuada.
- **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es la realización del objeto contractual. Para iniciar el plazo de ejecución se requiere del registro presupuestal, ARL y de la aprobación de la garantía por la entidad, cuando estas tres condiciones se hayan pactado en el contrato.
- **ENTIDAD ESTATAL:** Cada una de las entidades: (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 disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La elaboración de los estudios y documentos previos (insumos) será responsabilidad del área que requiere la contratación, directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Documento cuya finalidad es la construcción del presupuesto oficial de cada proceso de contratación vinculado al análisis del sector y que cuyo propósito consiste en realizar el estudio de los diferentes precios que los bienes o servicios a contratar registran en el mercado.
- **ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

- **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité evaluador designado para la revisión de las ofertas presentadas en virtud de un proceso de selección a través de la plataforma SECOP II.
- **FICHA TÉCNICA:** Documento que debe elaborarse por parte de cada dependencia que solicite el proceso contractual, en la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.
- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS:** Garantía que tiene por objeto amparar los perjuicios causados a la SUPERSOLIDARIA que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto 1082 de 2015.
- **GARANTÍA ÚNICA:** Garantía que tiene por objeto respaldar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista frente a la SUPERSOLIDARIA, referidas a celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal. Debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. (Artículo 7 Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.2.17 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015).
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, suscripción, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
- **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. Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a estas grandes superficies a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las entidades estatales el catálogo del gran almacén. El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador 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.
- **INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta al director sobre las situaciones que se presentan durante la ejecución del

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

contrato. El informe sirve como medio 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.

- **INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica que vigila la ejecución del contrato cuando el seguimiento de este supone la existencia de conocimientos especializados o cuando la complejidad o su extensión lo justifiquen. El interventor vela por el cumplimiento del contrato y propende por la adopción de las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas.
- **INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.
- **JUSTIFICACIÓN:** Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.
- **LANCE:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección mediante la cual la SUPERSOLIDARIA formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentados en el título I capítulo I de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.
- **LIQUIDACIÓN BILATERAL:** Procedimiento que se surte una vez se ha finalizado el plazo de ejecución del contrato en donde las partes, de común acuerdo, verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solo se liquidarán si las circunstancias del contrato lo ameritan y si el director así lo requiere.
- **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL:** Procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación se da por vencimiento del plazo, por ejecución del objeto contractual, por incumplimiento del contrato o por terminación de forma anticipada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

- **LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Potestad que tiene la SUPERSOLIDARIA en virtud de lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 de proferir acto administrativo mediante el cual se liquida el contrato, ante el fracaso total o parcial de la liquidación bilateral.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **MARGEN MÍNIMO DE MEJORA:** 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.
- **MATRIZ DE RIESGOS:** Documento mediante el cual la entidad estatal identifica y evalúa cada uno de los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, así como durante su ejecución, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.
- **MINUTA:** Documento que contiene las características de tiempo, modo y lugar a través de cláusulas fijadas por la entidad a la cual le aplican todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.
- **MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria que se presenta cuando el contratista incumple total o parcialmente el contrato. Para su imposición se surtirá el procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- **NOTIFICACIÓN:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **OFERTA O PROPUESTA:** Acto jurídico unilateral en donde el proponente dentro de un proceso de selección promete dar, hacer o no hacer algo, teniendo en cuenta el pliego de condiciones.
- **OTROSÍ:** Es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.
- **P.A.C.** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- **PAGO ANTICIPADO:** El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

- **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.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales ~~deben~~ diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Periodo durante el cual se han de ejecutar las prestaciones previstas en el contrato. El plazo de ejecución empezará a contarse a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución: Aprobación de la garantía en SECOP II, expedición del correspondiente registro presupuestal la emisión de la vinculación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y suscripción el Acta de Inicio (cuando aplique); para el efecto, el contrato y la ley señalarán la condición para iniciar la ejecución contractual.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento físico o electrónico, que contiene los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, entre otras.
- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Mecanismo por el cual las Entidades Estatales deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía. La regla general es la licitación pública y la normativa establece los casos en los cuales se pueden aplicar las demás modalidades, dependiendo del objeto y cuantía de cada Proceso de Contratación.
- **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.
- **PROPONENTE:** Toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la SUPERSOLIDARIA y presenta de manera formal una propuesta a la entidad dentro de los procesos de selección adelantados por esta.
- **PRÓRROGA:** Modificación del contrato mediante la cual se amplía el plazo de ejecución, previa solicitud y justificación del supervisor o interventor, con el visto bueno del respectivo director u ordenador del gasto.
- **PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar (Decreto 1068 de 2015), mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensual izado. El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.

- **REQUISITO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES:** Son los documentos gestionados por el contratista o por la Secretaria general (según corresponda), sin los cuales no se puede iniciar la ejecución del contrato correspondiente. Dichos documentos son: Registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento, expedición de ARL (Para contratación por prestación de servicios de personas naturales profesionales de y/o de apoyo a la gestión).
- **RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio del proceso de selección.
- **RIESGO DE CONTRATACIÓN:** 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.
- **RIESGO IMPREVISIBLE:** Suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.
- **RIESGO PREVISIBLE:** Circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sea identificables y cuantificables en condiciones normales.
- **RIESGOS CUBIERTOS BAJO EL RÉGIMEN DE GARANTÍAS:** Riesgos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesto la Entidad según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son diferentes a los riesgos previsible que se deben evaluar en el proceso de contratación.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 4170 de 2011.
- **SECOP I:** Primera versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SECOP II:** Es la segunda versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública, se trata de una

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan los recursos públicos para adquirir bienes, obras y servicios.

- **SELECCIÓN ABREVIADA:** 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. Son causales de selección abreviada entre otras, la menor cuantía, la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto y la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, esta última se puede adelantar mediante subasta Inversa (electrónica o presencial) o a través de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos (núm. 2° art. 2° L.1150/07).
- **SERVICIOS NACIONALES:** Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una herramienta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** El artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, dispone que el *“Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”*.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- **SUBSANABILIDAD DE LA OFERTA:** La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

- **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados, en el caso de requerirlos, se contratará una interventoría que consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- **SUPERVISOR:** Es un funcionario de la **SUPERSOLIDARIA**, designado por el ordenador del gasto para realizar la supervisión del contrato. Tiene el deber legal de asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación de los servicios, que pretende satisfacer con el objeto contratado e informar a la entidad contratante todas las novedades que surjan durante la ejecución, 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 se presente el incumplimiento.
- **TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- **UNIÓN TEMPORAL:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal (Ley 80/93, art. 7 núm. 7).
- **USUARIO INTERNO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios y obra pública al interior de la entidad.
- **VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Mecanismo de participación social a través del cual los representantes de instituciones de la sociedad civil se agrupan con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones, compromisos, competencias y funciones de las entidades públicas.
- **VIGENCIA DEL CONTRATO:** Es el periodo comprendido entre la celebración del contrato y la finalización del plazo de ejecución o el plazo para liquidar el contrato, cuando a ello hubiere lugar de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado³.

Los términos no definidos en este Manual se entenderán de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos generales para la expedición del manual de contratación

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Ricardo Hoyos Duque, Santafé de Bogotá, D.C., trece (13) de septiembre de mil novecientos noventa y nueve (1999). Radicación número: 10264.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

publicado por Colombia Compra Eficiente.

3.3 PRINCIPIOS APLICABLES

La gestión contractual de la SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA debe adelantarse conforme a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normatividad interna, los cuales son: **Transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, planeación, previsibilidad, ecuación contractual e interpretación de las reglas contractuales.**

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: **Igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.**

Finalmente, la gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del derecho, como se establece en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: **Buena fe, debido proceso, equidad, legalidad y planeación.**

De igual forma se deberán tener en cuenta los demás principios por la doctrina y la jurisprudencia, para lo cual se podrá tener como referencia los siguientes conceptos:

- **BUENA FE:** Principio conforme al artículo 83 de la Constitución Política que establece, que las actuaciones de los particulares y de las autoridades, se ceñirán a los postulados de la lealtad, probidad y honestidad, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. Tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado.
- **ECONOMÍA:** Principio de la contratación estatal contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, consistente en obtener los máximos resultados en el menor tiempo, con el mínimo esfuerzo y los menores costos. Tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribire la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

- **EFICACIA:** Referido a la optimización de la gestión de los recursos públicos en desarrollo de la actividad contractual.
- **EFICIENCIA:** Persigue el cumplimiento del procedimiento de la manera más económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.
- **IGUALDAD:** Principio de la Contratación Estatal derivado del artículo 13 de la Constitución Política según el cual todos los proponentes y contratistas deben ser tratados sin discriminación alguna.

Conlleva a que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

Las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas (No. 5 artículo 30 de la Ley 80 de 1993); la prohibición de modificar los pliegos de condiciones después del cierre de la licitación, y como contrapartida que los proponentes no puedan modificar, completar, adicionar o mejorar sus propuestas (No. 8 art. 30 ídem); dar a conocer a los interesados la información relacionada con el proceso (presupuesto oficial, criterios de selección, pliego de condiciones, etc.) de manera que estén en posibilidad real de ser tenidos en cuenta por la administración; aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios, verificando que todas las propuestas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes, y la de culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

- **IMPARCIALIDAD:** En desarrollo del cual a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.
- **LIBRE CONCURRENCIA:** Busca permitir el acceso al proceso de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a participar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

El principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones como, por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por la Administración pública. Sin embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección; pues de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la entidad contratante que no podría gozar de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

- **MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Principio de la contratación estatal, que establece el desenvolvimiento del servidor público dentro de auténticos propósitos de servicio público, con toda honestidad y desinterés y con absoluto respeto a las normas sobre obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.
- **PLANEACIÓN:** Implica que la gestión contractual del Estado debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

- **PREVISIBILIDAD:** Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

- **PUBLICIDAD:** Establece que por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados por reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información de los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia. En otras palabras, el principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.

- **RESPONSABILIDAD:** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en virtud del cual tanto los servidores públicos como los contratistas responden por los daños antijurídicos que causen durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Al efecto se recuerda que los servidores públicos tienen a su cargo la dirección y manejo de la actividad contractual, y deben buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, 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.
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** Contenido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 según el cual: *“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 (...)”*. Busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes. Se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato. En otras palabras, la selección objetiva comporta: i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección (Ley 80 de 1993, art. 24 núm. 5); ii) el llamado público para que, en igualdad de oportunidades se presenten las ofertas (principio de concurrencia (Ley 80 de 1993, art. 30 núm. 3), y; iii) la transparencia (Ley 80 de 1993, art. 24).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

- **TRANSPARENCIA:** Contenido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el Comité Evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.

El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca a oferta más favorable para los intereses de la Administración.

3.4 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

3.4.1 Competencia para contratar

Compete al Superintendente de la Economía Solidaria, suscribir los actos y contratos de la Superintendencia. (Art. 12 de la Ley 80 de 1993- Artículo 5º numeral 1ro del decreto 186 de 2004).

3.4.2 Delegación para contratar

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los Jefes y Representantes Legales de las entidades estatales pueden delegar total o parcialmente, la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. La delegación no exime de las responsabilidades propias de la actividad contractual al delegante.

De igual forma el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, reitera la facultad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos.

El artículo 110 del Decreto 111 de 1996, permite a los jefes de cada órgano, delegar la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto, en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones legales

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

vigentes.

El artículo 5º del Decreto 186 de 2004 determina que el Superintendente de la Economía Solidaria puede delegar las facultades de ordenación del gasto, en los funcionarios autorizados y en los términos establecidos por la Ley. Por su parte a través de la Resolución 2021SES003165 DE 26 de mayo de 2021 se delega en el Secretario General, la ordenación y ejecución del gasto para el reconocimiento y pago de las cuentas a cargo de la entidad, del presupuesto de funcionamiento e inversión, de conformidad con los postulados del Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y normas que los reglamenten o modifiquen.

Esta delegación, comprende todos los actos inherentes a la actividad precontractual y contractual necesaria para la suscripción de los contratos, liquidación de los mismos y en general para comprometer, ordenar los gastos y realizar los pagos, de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las demás disposiciones legales vigentes.

3.5 POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

La SUPERSOLIDARIA, consciente de su responsabilidad que en materia ambiental le aplica, ha definido en el presente capítulo las acciones tendientes a promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios que adquiere en ejercicio de su función misional y dentro del contexto de la ejecución del proyectos de inversión, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro y la minimización de los impactos ambientales significativos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los mismos. En tal sentido, para efectos del presente manual retoma el concepto definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual define “...*las Compras Sostenibles como el proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente...*”

Teniendo en cuenta lo anterior, la SUPERSOLIDARIA adopta el Manual para la Compra de Productos y Servicios que Generan Residuos Peligrosos y Especiales MA-GECO-003 en donde se pueden consultar los criterios de sostenibilidad a tener en cuenta para los procesos de adquisición de productos y servicios. Adicional a esto, es importante considerar criterios generales tales como:

- a) Adquirir bienes y servicios que utilicen o sean fabricados con materiales reciclables, reciclados o biodegradables que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
- b) Adquirir bienes y servicios que consideran el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida, a la vez que se garantice la calidad necesaria del producto o servicio.
- c) Comprar de manera consolidada y por grandes volúmenes, para reducir residuos de empaques individuales.
- d) Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros), con bajas emisiones de gases de efecto invernadero contribuyendo a la minimización de los efectos de cambio climático

- e) Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
- f) Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
- g) Promover el no uso de elementos contaminantes al medio ambiente.
- h) Adquirir productos con un menor uso de energía en los procesos productivos.
- i) Adquirir productos que eviten o reduzcan la generación de residuos y emisiones, facilitando su posterior recuperación o reciclado.
- j) Adquirir productos que promuevan y fortalezcan la actividad local y utilizando medios de transporte de mercancías menos contaminantes.
- k) Incluir en la etapa precontractual compromisos por parte de los proveedores, para que, en la medida de lo posible hagan disposición final de los artículos una vez cumplan su vida útil, teniendo en cuenta la normatividad en cuanto a disposición final de residuos hoy.
- l) Promover el no uso de papel en la gestión contractual, optimizando para ello los procesos virtuales de documentos y firmas digitales.
- m) Optimizar el tiempo de vida útil de los equipos existentes en la superintendencia, promoviendo la repotenciación de equipos electrónicos, vehículos y demás elementos susceptibles de ser re- manufacturados.
- n) Incluir cláusulas en la etapa precontractual tendientes a puntuar adicionalmente las empresas con certificaciones de sellos verdes, políticas de cero emisiones de gases, políticas de uso responsable del agua y de la energía o que tengan implementado sistemas de energías alternativas.

Adicionalmente, se atenderán las disposiciones que al respecto haya emitido Colombia Compra Eficiente, en especial la *“Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente”* o aquella que la adicione, modifique o sustituya.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

4. GENERALIDADES

4.1 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

La gestión contractual requiere de las actividades propias del proceso de recursos financieros. La planeación para la adquisición de bienes o servicios está estrechamente ligada a las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago. Es necesaria la disponibilidad de presupuesto para obligarse, la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y el trámite de vigencias futuras cuando se requiera previo cumplimiento de lo previsto en la Ley 819 de 2003.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones recibe como insumo la disponibilidad presupuestal de la SUPERSOLIDARIA en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar la provisión debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos, bien sea el certificado de disponibilidad presupuestal o las vigencias fiscales futuras. Una vez se suscribe el contrato se debe realizar el registro presupuestal de la obligación. El supervisor en la ejecución del contrato debe verificar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas del contrato de forma oportuna. Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor del contrato debe asegurar el trámite para que los recursos no utilizados y destinados al cumplimiento de una obligación, sean liberados y disponibles para otras necesidades.

4.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- En todos los procesos de selección se deberán seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad y, en los documentos precontractuales se deberán indicar los requisitos objetivos que deben cumplir los futuros contratistas de la Entidad.
- La SUPERSOLIDARIA dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de todas las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo, en el expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
- La estructuración formal, de los documentos que hacen parte de los procesos de selección se realizará en forma conjunta entre el área de contratación y la dependencia interesada.
- Todos los trámites contractuales se realizarán, a través de la plataforma que disponga Colombia Compra Eficiente.
- Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- Para que el proceso de gestión contractual tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de los procesos de contratación en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas, con el objetivo de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- Es importante convocar a los responsables del proceso de contratación a través del correo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

electrónico institucional y/o agenda electrónica para que se reserve el tiempo que el proceso de contratación requiere de acuerdo con el cronograma.

- Se recomienda identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los procesos de contratación para la planeación y mejora de futuros procesos.
- Se debe propender por la realización de liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Ello porque la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer acuerdos respecto del contrato en caso de existir controversias
- Para el proceso Contratación se definieron modelos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
- Finalmente, es importante resaltar que se deben hacer capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios en las que se establezcan directrices y recomendaciones para la efectiva gestión contractual, sin perder de vista que el proceso contractual es reglado y objetivo ceñido estrictamente a lo regulado en la ley, sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquiera de sus etapas; en consecuencia, tanto los documentos del proceso como las actividades y comunicaciones del mismo se regirán por lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

4.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En desarrollo de la Gestión Contractual, la entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; a través de la dirección, teléfonos y el correo electrónico de la entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo. Ahora con la publicación en la plataforma SECOP II es inminente el control social, puesto que cada actuación es pública desde el momento de su realización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

AUTORIDAD O RESPONSABILIDADES

5.1 RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.1.1 Comité de Contratación

Es la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la entidad; su conformación, funciones, competencia y demás, están debidamente reglamentados en el acto administrativo correspondiente.

Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones dirigidas al ordenador del gasto, quien podrá acoger o apartarse de su sentido; en caso de no acogerlas, deberá justificar los motivos por los cuales se aparta de lo señalado por aquella. En todo caso conserva su competencia para coordinar, dirigir y adjudicar los procesos de selección de contratistas, celebrar, modificar y liquidar los contratos celebrados.

5.1.1.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Asesor(a) financiero(a) del Despacho del Superintendente(a) de la Economía Solidaria, participara con voz y voto
2. El jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica, participara con voz y voto
3. El jefe (a) de la Oficina de Planeación y Sistemas, participara con voz y voto
4. El Coordinador (a) del Grupo Financiero, participara con voz y voto
5. El jefe (a) del área- dependencia solicitante, participara con voz y voto
6. El Coordinador del Grupo de Contratos, como secretario técnico. (con voz, pero sin voto)

NOTA: cuando proceso de selección presentado al Comité de Contratación corresponda a alguna de las áreas a las que pertenecen los miembros del Comité, el voto se contará una sola vez como área solicitante.

ASISTENTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- 1) El superintendente(a) como invitado con voz y sin voto
- 2) El(la) Ordenador(a) del Gasto, con voz, pero sin voto, quien presidirá el Comité
- 3) El(la) jefe(a) de la Oficina de Control Interno, participará con voz, pero sin voto.
- 4) Los funcionarios y/o contratistas que por su posición jerárquica o en el marco de sus funciones o que conformen los comités estructuradores o evaluadores que participen de los procesos de selección, con voz, pero sin voto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

5.1.1.2 SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el secretario técnico del comité o por quien designe el Ordenador del Gasto para tal fin. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos tres (3) de los miembros del Comité. Se podrán convocar a sesiones como mínimo con dos (2) días de antelación.

5.1.1.3 TEMAS SOMETIDOS A COMITE

Será obligatorio convocar al comité en los siguientes eventos:

1. Recomendar al ordenador de gasto, la publicación de los procesos de selección, en la etapa de prepliegos pliegos y aviso.
2. Cuando los procesos de selección se adelanten a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, y superen la menor cuantía.
3. Para la contratación directa cuando superen la mayor cuantía.
4. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, cuyo plazo será hasta el 31 de enero de cada vigencia.

NOTA 1: Serán sometidas a la aprobación del comité las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones que se encuentren relacionadas con: **1)** La inclusión, exclusión o modificación sustancial de objetos a contratar; **2)** El aumento del valor a contratar, cuando el nuevo monto pase de una cuantía a otra, cuando supere alguna de las cuantías establecidas por la entidad para la vigencia respectiva o cuando el incremento sea mayor al 30% del valor inicial, **3)** Las relacionadas con el cambio de la modalidad de contratación.

NOTA 2: Para los efectos de la aprobación, el área solicitante deberá presentar de manera resumida la justificación que conlleva la modificación del PAA.

NOTA 3: Temas relacionados con ajustes en forma, tales como errores de digitación, gramaticales, ampliación de plazos, modificar o adicionar códigos de naciones unidas, entre otros, no requerirán ser presentados al Comité, los cuales se incluirán con la siguiente aprobación del Comité a la modificación del PAA.

NOTA 4: Cuando a criterio del secretario técnico o del Ordenador del Gasto de manera discrecional consideren que se debe socializar o exponer algún tema y se requiera escuchar algún concepto, recomendación o sugerencia, lo cual en todo caso deberá estar debidamente sustentado

5.1.1.4 AUSENCIA A COMITÉ DE CONTRATACIÓN

En caso de inasistencia que alguno de los miembros del Comité a las sesiones convocadas, deberá

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		–ABRIL 2024
		Revisión: 03

dejar constancia escrita o por vía electrónica ante la Secretaría técnica del Comité, antes de la fecha y hora de la realización del mismo, sustentando las razones de la inasistencia.

5.1.2 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

De conformidad con el principio de responsabilidad establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el representante legal de la entidad o el funcionario delegado por éste, es quien está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir los actos inherentes al proceso de selección, celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación de los contratos. En el caso de la Superintendencia, la ordenación del gasto se encuentra delegada en el acto administrativo correspondiente.

Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, previa recomendación del Comité de Contratación y la presentación de parte de la Oficina Asesora de Planeación Sistemas.

Emitir los documentos que le correspondan elaborar según las competencias y delegaciones otorgadas para el proceso de contratación.

Cumplir integralmente con el contenido del Manual de Contratación, teniendo en cuenta las normas y documentos establecidos para cada uno de los procesos de contratación.

5.1.3 Líder del área de la necesidad- dependencia solicitante

Lo será el servidor del nivel directivo, asesor o profesional encargado de planear proyectos, sean sectoriales, institucionales o funcionales y de determinar las necesidades específicas de contratación para cumplir con los objetivos propios de cada área.

La dependencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo con las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en el Área de Contratos, y debe contener como mínimo:

- a. La necesidad para satisfacer.
- b. El objeto de la adquisición.
- c. El alcance.
- d. Tipo o modalidad de contratación.
- e. Presupuesto oficial estimado y procedimiento aplicado para su proyección (cuando aplique).
- f. Forma de pago del contrato a celebrar (cuando aplique).
- g. Riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potenciarían su ocurrencia y que puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en su página Web, así como

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		–ABRIL 2024
		Revisión: 03

la matriz elaborada por la misma Entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link correspondiente en página Web, el cual se cita a continuación:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

Adicionalmente el área solicitante deberá:

- a. Efectuar los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato para mitigar los riesgos que pueden presentarse.
- b. Realizar el análisis de sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- c. Solicitar las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual cuando su naturaleza así lo exija.
- d. Proyectar y/o consolidar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto cuando el contrato incluye diseño y construcción.
- e. Proyectar la justificación de como el futuro contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) cuando el mismo corresponda al desarrollo de un Proyecto de Inversión.

5.1.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

RESPONSABILIDADES:

- 1) Estructurar, consolidar y someter, a aprobación del Comité de Contratación y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones de la SUPERSOLIDARIA.
- 2) Recibir la solicitud de concepto de viabilidad de Inversión.
- 3) Emitir un consecutivo y expedir el Concepto de Viabilidad de Inversión.
- 4) Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

5.1.5 PROFESIONAL CON FUNCIONES DE PRESUPUESTO

Es el funcionario, profesional especializado de la Secretaría General, encargado de administrar, llevar

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		–ABRIL 2024
		Revisión: 03

el control y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos presupuestales de la SUPERSOLIDARIA.

RESPONSABILIDADES:

- 1) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal para el inicio de los procesos contractuales, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, informar a las dependencias sobre las disponibilidades presupuestales con cierta periodicidad y brindar las alertas del caso.
- 2) Expedir los certificados de registro presupuestal de los procesos contractuales una vez estos hayan sido suscritos y perfeccionados.
- 3) Realizar la evaluación de los requisitos financieros de las ofertas presentadas en los procesos de selección.
- 4) Recibir, tramitar y pagar las cuentas presentadas por los contratistas de la SUPERSOLIDARIA.
- 5) Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

5.1.6 PROFESIONAL ENCARGADO DE LIDERAR, COORDINAR Y ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Es el funcionario, profesional especializado de la Secretaría General, encargado de liderar e implementar dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual en la SUPERSOLIDARIA.

RESPONSABILIDADES:

- 1) Señalar en articulación con el Grupo Financiero, las cuantías para efectos contractuales con base en el presupuesto de la SUPERSOLIDARIA, que le debe informar al Profesional con Funciones de Presupuesto y a las dependencias con la finalidad de que establezcan las modalidades de los procesos de selección.
- 2) Publicar el plan anual adquisiciones y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
- 3) Adelantar el trámite de los procesos contractuales que sean radicados por las diferentes áreas de la SUPERSOLIDARIA.
- 4) Revisar la proyección de todos los actos administrativos necesarios para el trámite de los procesos contractuales.
- 5) Revisar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección.
- 6) Coordinar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- 7) Liderar el manejo del sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, en lo relacionado a contratos.
- 8) Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

Las anteriores responsabilidades se señalan sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

5.1.7 FUNCIONARIO O CONTRATISTA DE LA SECRETARÍA GENERAL ASIGNADO

Responsable de realizar el trámite de contratación que le sea asignado de acuerdo con lo indicado en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas, teniendo en cuenta las responsabilidades del Grupo de Contratos.

5.1.8 COMITÉ EVALUADOR

Es el equipo interdisciplinario designado por el ordenador del gasto o quien esté delegado como tal, encargado de responder observaciones, evaluar las propuestas, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada y las demás funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- 1) Evaluar jurídica, financiera y técnicamente cada una de las ofertas recibidas al cierre del proceso de selección que les sea asignado, y remitirla al Grupo de Contratos de la Secretaría General de la entidad para lo pertinente, dentro del término que le ha sido otorgado para ello.
- 2) En caso de ausencia de algunos requisitos habilitantes de la oferta, realizar la anotación respectiva en el informe de evaluación.
- 3) Elaborar el informe de precalificación. El Comité deberá preparar un informe de precalificación, el cual será publicado en el SECOP II, cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de Concurso de Méritos con precalificación que servirá de base para adoptar la decisión que la integre.
- 4) Dar respuesta a las observaciones que se presenten frente al informe de evaluación y emitir el informe ajustado, para la adjudicación de los procesos de selección.
- 5) Proyectar informe de recomendación para la adjudicación para presentar al comité de contratación cuando aplique y este a su vez recomiende al adornador del gasto la adjudicación del proceso sometido a su evaluación
- 6) Recomendar la declaratoria de desierta de los procesos de selección por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, en la forma como lo establece el numeral 18 del artículo 25 de Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 7) Recomendar la adjudicación de los procesos de contratación. En estos casos, en Comité evaluador deberá remitir al responsable del proceso de selección un acta que contenga de forma consolidada la evolución jurídica, financiera y técnica de las ofertas, y con fundamento en la calificación asignado a cada una de ellas, recomendar la adjudicación del proceso de selección a favor del proponente que haya presentado la propuesta más favorable a la entidad.
- 8) Solicitar al Grupo de Contratos, la elaboración de las adendas en caso de que se requiera la modificación del pliego de condiciones, la cual deberá ser avalada por el líder del área que requiere la necesidad.
- 9) Todas las actuaciones deberán ejecutarse dentro de los plazos establecidos en los cronogramas de cada uno de los procesos de selección. ~~para los procesos~~, de conformidad con las normas que regulan la materia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

- 10) Obrar con responsabilidad y buena fe en sus informes.
- 11) Declararse en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para evaluar ofertas por vínculos que pueden afectar de manera objetiva el proceso de selección de contratistas y se realizará ante el ordenador (a) del gasto de manera justificada y este a través del medio más expedito hará saber su decisión de si removerlo de la designación o darle continuidad a la asignación inicial.
- 12) Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

5.1.9 ORGANISMOS DE CONTROL

Su misión es vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión.

5.1.10 RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO

La dependencia o la persona que ejerza el rol de control interno en la entidad, tiene como función evaluar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión contractual de la entidad, incluyendo la adecuada aplicación y cumplimiento del manual de contratación dentro del marco consagrado en la Ley 87 de 1993 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

1. La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación del contrato, identificación de necesidades de la entidad, elaboración de análisis, estudios previos y del sector necesarios para la celebración del contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.
2. La segunda etapa denominada **etapa contractual** está delimitada por el plazo de ejecución y comprende el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por el supervisor y/o interventor, designado por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.
3. La última etapa es el periodo **post contractual** o etapa de liquidación en la cual las partes, Entidad y contratista, establecen, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes a favor o en contra de cada uno. Cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, las partes tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar en aras de poner fin a las diferencias que surjan con ocasión del contrato.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

6.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

6.1.1 Procedimiento de planeación

Toda la gestión contractual de la SUPERSOLIDARIA parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios estén guiadas por los criterios de eficiencia, calidad, austeridad de gasto, entrega oportuna de la información y el cumplimiento de los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación o de la arbitrariedad. La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

6.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, el PAA es un instrumento de planeación contractual de la entidad estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual deberá consolidarse en un único documento.

El PAA, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la entidad, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Su objeto es facilitar a las entidades estatales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias que permitan la agregación de la demanda para incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que la entidad contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la SUPERSOLIDARIA a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, por ende, corresponde a un instrumento de planeación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

Se debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Para lo anterior se aplicarán los cronogramas establecidos para las modificaciones, es decir cada dos meses mínimo o de manera extraordinaria siempre y cuando obedezca a casos excepcionales, lo cual deberá justificarse ante el Comité de Contratación para lo de su competencia

En todo caso se debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente (Actualmente antes del 31 de julio de cada año).

6.1.3 ESTUDIOS Y/O DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y que deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

Por otra parte, el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, dispone como obligación a cargo de las entidades estatales, durante la etapa de planeación, efectuar el análisis necesario para conocer el comportamiento del sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación en sus distintas modalidades. Por tal razón, la SUPERSOLIDARIA debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de estos, los aspectos de que trata este artículo.

Para dicho análisis, la SUPERSOLIDARIA ha establecido dentro del mapa de procesos formato FT-CONT-019 Formato Análisis Sector, para su utilización.

6.1.4 PROCESOS DE SELECCIÓN

La gestión contractual en la SUPERSOLIDARIA inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos y soportes. Una vez ésta sea aprobada, la Secretaría General, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 iniciará el respectivo proceso de selección que corresponda según el objeto a contratar, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

6.1.4.1 Procedimiento común para todas las modalidades de contratación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, análisis de riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones.	Área o dependencia que requiere la contratación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Verificar la inclusión del requerimiento de Adquisiciones en el Plan Anual de o	Área o dependencia que requiere la contratación.
3	Elaborar los estudios previos, anexos y demás documentos previos que requiera la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación.
4	Corrección o ajustes de estudios y documentos previos con anexos.	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Si la contratación se va a efectuar con dineros que provienen de un proyecto de inversión, se debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas concepto de viabilidad de inversión.	Área o dependencia que requiere la contratación.
6	Emitir concepto de viabilidad de inversión para recursos de proyecto de inversión.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o dependencia que requiere la contratación.
8	Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría General – Grupo financiero. I o
9	Realizar la solicitud formal de la contratación, por medio de memorando interno, a la Secretaría General adjuntando todos los documentos soporte de la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación.
10	Revisión jurídica de estudios y documentos previos con anexos para aprobación o devolución.	Secretaría General – Grupo de Contratos.
11	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, elaboración de resolución de apertura, respuesta a observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, apertura de propuestas, , evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Área o dependencia que requiere la contratación / Ordenador del Gasto / Comité Evaluador.
ETAPA CONTRACTUAL		
12	Elaboración y suscripción de la minuta contractual.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.
13	Solicitar la expedición de la ARL (personas naturales) y de Registro presupuestal.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.
14	Entrega de pólizas requeridas en el contrato	Contratista
15	Aprobación de pólizas	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Solicitud de Registro presupuestal	Secretaría General – Grupo de Contratos
17	Expedir Registro Presupuestal y remitirlo al Grupo de Contratos.	Secretaría General – Grupo financiero. o
18	Designación de supervisor.	Ordenador del Gasto.
19	Verificar el cumplimiento de requisitos de ley para dar inicio al contrato.	Supervisor y/o interventor.
20	Acta de inicio (Cuando a ello hubiere lugar).	Supervisor y/o interventor.
21	Enviar original del acta de inicio a Secretaría General para su publicación (Cuando a ello hubiere lugar).	Supervisor y/o interventor.
22	Supervisión y vigilancia del contrato. Suscripción de actas de terminación y certificaciones de cumplimiento.	Supervisor y/o interventor.
23	Solicitud de trámite de novedades del contrato (Cesión, terminación anticipada, suspensión, entre otros).	Supervisor y/o interventor / Área o dependencia que requirió la contratación.
24	Elaboración de documentos novedades del contrato.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.
ETAPA POST CONTRACTUAL		
25	Solicitud Elaboración acta de Liquidación.	Supervisor y/o Jefe del Área donde se presta el servicio.
26	Revisión acta de Liquidación.	Secretaría General – Grupo de Contratos.
27	Solicitud formal de Liquidación.	Área o dependencia que requirió la contratación.
28	Suscripción Liquidación.	Supervisor y/o interventor, ordenador del gasto y el contratista.

6.1.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos por tipo de contratación se encuentran documentados con base en el siguiente listado:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-GECO-001	Contratación Bajo La Modalidad De Licitación Pública
PR-GECO-002	Contratación Bajo La Modalidad De Selección Abreviada De Menor Cuantía
PR-GECO-003	Contratación Bajo La Modalidad De Mínima Cuantía

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

R-GECO-004	Contratación Bajo La Modalidad De Contratación Directa A Través De La Plataforma SECOP
PR-GECO-005	Verificación de requisitos en Seguridad y Seguridad en el Trabajo SST para la adquisición de bienes y servicios
PR-GECO-006	Contratación Bajo La Modalidad De Selección Abreviada Para Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Por Compra Por Catalogo Derivado De La Celebración De Acuerdos Marco De Precios
PR-GECO-007	Contratación Bajo La Modalidad De Selección Abreviada Para Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Por Subasta Inversa
PR-GECO-008	Contratación Bajo La Modalidad De Concurso De Méritos
PR-GECO-010	Tramite de novedades de contratación
PR-GECO-011	Elaboración de estudios previos y análisis del sector
PR-GECO-012	Atención de peticiones y requerimientos
PR-GECO-013	Liquidación de contratos y convenios
PR-GECO-014	Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones

6.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN:

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, con base en las siguientes reglas:

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

✓ LICITACIÓN PÚBLICA:

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La Licitación Pública consiste en la Convocatoria pública que hace la SUPERSOLIDARIA, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable para la Entidad.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse como se detalla en el Capítulo 2, Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 1, Licitación Pública del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.1 o normas que lo modifique o sustituya.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		–ABRIL 2024
		Revisión: 03

La entidad no está facultada para expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

✓ **SELECCIÓN ABREVIADA**

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en 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 (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo). Para lo anterior se deberá atender lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Subsección 2 artículos 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes, y en todo caso las normas vigentes para el momento de la contratación.

De acuerdo con la ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 2, sobre la selección abreviada establece:

“Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía son las siguientes:

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;

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.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, 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;

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;

La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;

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;

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;

La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

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”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

✓ **SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA**

Este procedimiento de selección se aplica taxativamente a los señalados en la norma vigente.

En función del presupuesto de la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera define las cuantías de contratación.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla en el Capítulo 2, Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y s.s, o norma que lo modifique o sustituya.

✓ **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:**

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes “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”.

(i) No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

(ii) Por diseño o características descriptivas debe entenderse 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 en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

(iii) No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos (iii) Acuerdo Marco de Precios.

✓ **SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA**

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones (bases de la contratación).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		–ABRIL 2024
		Revisión: 03

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio, para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes. En caso de resultar habilitado un solo proponente, a ese se le adjudicará por el precio ofertado.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa, se debe cumplir lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa y s.s del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medio electrónicos, se deberá aplicar el procedimiento señalado en la norma vigente.

Existen dos (2) modalidades de subasta inversa: Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos (plataforma SECOP) y Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

➤ **AVISO DE CONVOCATORIA:**

El aviso de convocatoria debe ser proyectado para la revisión y visto bueno del profesional a cargo de la contratación en la Secretaría General. Una vez esté firmado por el ordenador del gasto se publicará en la página del SECOP y en la página Web de la Superintendencia.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada de acuerdo marco de precios, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP, puesto que tienen procedimientos especiales indicados en la normatividad vigente.

Los pliegos de condiciones serán elaborados en la Secretaría General por el funcionario o contratista designado. Deben tener el visto bueno del profesional especializado encargado de liderar, coordinar y adelantar los procesos de contratación y ser revisado por el profesional especializado encargado de presupuesto, en relación con los requisitos habilitantes de carácter financiero, para su publicación en la página del SECOP.

La Secretaría General a través del funcionario o contratista responsable del proceso está obligado a publicar cada uno de los documentos generados en la plataforma transaccional SECOP II, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección en las cuales sea necesario expedir pliegos de condiciones se debe tener en cuenta que los mismos deben contener los requisitos indicados en el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta los modelos vigentes.

El periodo para presentar observaciones al proyecto de pliegos de condiciones es el indicado en la normatividad vigente. El funcionario o contratista encargado de adelantar el proceso debe contestar las

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

que sean de su competencia, remitir mediante correo electrónico al área que solicitó el proceso de contratación las observaciones relacionadas con los aspectos técnicos y al profesional especializado encargado de presupuesto en la Secretaría General las que le correspondan, para que den respuesta. Una vez el área solicitante del proceso y el profesional especializado encargado de presupuesto, respondan mediante memorando las observaciones, el funcionario o contratista responsable del proceso, deberá consolidar las observaciones y las respuestas a las mismas en un documento que deberá ser publicado en la plataforma transaccional del SECOP.

Posteriormente y siguiendo el cronograma de la plataforma SECOP, publicará el pliego de condiciones y el acto o resolución de apertura (para los casos en que sea necesario) que deberá contener lo indicado por la normatividad vigente y estar suscrito por el ordenador del gasto.

La SUPERSOLIDARIA puede modificar los pliegos de condiciones, únicamente a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de acuerdo con lo indicado en el cronograma, las cuales deben ser publicadas en días hábiles, es decir entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con el estatuto anticorrupción – Ley 1474 de 2011, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

En esta etapa de selección de contratistas tiene lugar la audiencia de asignación de riesgos, en el proceso de licitación pública, siendo esta la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, todo a través de la plataforma SECOP.

Una vez recibidas las ofertas, a través de la plataforma SECOP, las mismas son remitidas mediante correo electrónico al comité evaluador designado previamente mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto. El abogado responsable del proceso deberá realizar la verificación jurídica de las ofertas allegadas.

La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo con la modalidad de selección y siguiendo lo indicado en los pliegos de condiciones definitivos y en las adendas.

El informe de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación se debe publicar en la plataforma SECOP, teniendo en cuenta el cronograma previsto para tal fin.

El acto o resolución de adjudicación debe ser proyectado por el Grupo de Contratos de la Secretaría General y debe contener lo indicado en la normatividad vigente, de acuerdo con el proceso de selección llevado a cabo, el cual debe ser publicado en el SECOP.

✓ **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

Este procedimiento de selección, que entraña la convocatoria pública como en la casi totalidad de los eventos previstos en la modalidad de selección abreviada, se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

Cuando se esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, la SUPERSOLIDARIA deberá adherirse a él y poner la orden de compra en los términos que lo establezca el Acuerdo Marco de Precios.

Siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características Técnicas Uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por Acuerdo Marco de Precios, se debe cumplir lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y s.s del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

✓ **SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS:**

Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, serán los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

La SUPERSOLIDARIA debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por bolsa de productos, debe observarse como se detalla en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

✓ **CONCURSO DE MÉRITOS**

Es una modalidad de selección establecida para la contratación de consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la entidad tal como lo establece el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

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.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

Cuando se adelante el procedimiento de Concurso de méritos, debe observarse como se detalla en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

La Entidad no está facultada para expedir adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

MÍNIMA CUANTÍA:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

Cuando se adelante el procedimiento de Concurso de méritos, debe observarse como se detalla en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

✓ **ADQUISICIÓN DE GRANDES SUPERFICIES:**

La SUPERSOLIDARIA debe aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

✓ **MÍNIMA CUANTÍA- ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

- a) No se verificará en ningún caso la capacidad financiera.
- b) No se exigirá Registro Único de Proponentes – RUP.
- c) La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.
- d) En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
- e) De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

6.3 CONTRATACIÓN DIRECTA, CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

La contratación directa, es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. Cuando se adelante este procedimiento, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas el art. 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere de acto administrativo de justificación, sin embargo, en los estudios previos debe plasmarse la descripción de la necesidad y justificación del requerimiento.

Dentro de los contratos a suscribirse bajo esta modalidad se encuentran: Convenio y Contratos Interadministrativos, contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, urgencia manifiesta, contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, convenios o contratos con organismos internacionales.

En virtud de la Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96), las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los Convenios y/o Acuerdos suscritos por la SUPERSOLIDARIA procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, con el propósito de cooperar en cumplimiento de la norma constitucional que impone como un deber la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el cumplimiento de los fines del Estado. Dichos Convenios y/o Acuerdos plasman la decisión de mutua colaboración entre la SUPERSOLIDARIA y otra u otras instituciones y organismos públicos y privados para el mejor logro de sus objetivos de Desarrollo Institucional.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. En virtud del principio de coordinación, establecido en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 "(...) las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares". El artículo 95 de la misma Ley establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

cargo, mediante la celebración de convenios.

6.3.1 Convenios Interadministrativos

Un convenio Interadministrativo es un acuerdo entre entidades públicas, para la ejecución de un contrato, sin acudir a la subcontratación. La SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, puede asociarse, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad que va a ejecutar el contrato. En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes. En ellos no hay erogación presupuestal.

6.3.2 Contratos Interadministrativos

Son los contratos celebrados entre entidades del estado que tienen las características de contar con erogación presupuestal serán directos, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora

6.3.3 Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la gestión

Deberá tenerse en cuenta el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo descrito en el artículo mencionado en el párrafo anterior, Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, lógicas, o asistenciales.

6.3.4 Urgencia manifiesta

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso no existe la obligación a elaborar estudios y documentos previos.

6.3.5 Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

6.3.6 Cuando no exista pluralidad de oferentes

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, "se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

que soporta la contratación”.

6.3.7 Arrendamiento de bienes inmuebles

Deberá tenerse en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

6.3.8 Convenios de asociación

Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplican las reglas previstas en el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

Para la realización de convenios de asociación, en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, se deberá cumplir además del procedimiento establecido, con los siguientes requisitos que serán incluidos en el estudio previo:

Asimismo, se deberán verificar los lineamientos descritos del Decreto 092 de 2017.

6.3.9 Contratos o convenios con organismos internacionales

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

El Área de Contratos, previa solicitud de las dependencias usuarias, adelantará las funciones de impulso, trámite y seguimiento en materia jurídica de los procesos de celebración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se proyecte

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

celebrar con Organismos y Entidades Internacionales y con Organismos Internacionales, y tramitará para firma del competente contractual.

Para la celebración y ejecución de contratos o convenios de cooperación internacional se deberá aplicar el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

En tal sentido, se ha documentado el Procedimiento Contratación Bajo La Modalidad De Contratación Directa A Través De La Plataforma SECOP (PR-GECO-004).

6.3.10 COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Superintendencia de la Economía Solidaria, en los términos y condiciones adicionales de los pliegos de condiciones, en las invitaciones o en los términos de referencia que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.supersolidaria.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, a través de mensajes en la plataforma SECOP II.
- En caso de existir indisponibilidad del SECOP, se deberá dar aplicación al protocolo que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, cuando a ello hubiere lugar.

6.4 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez seleccionado el contratista se celebra el contrato el cual se perfecciona al ser elevado a escrito con el consentimiento de las partes. Posteriormente, la SUPERSOLIDARIA deberá efectuar el registro presupuestal, así como exigir y verificar que las garantías y demás requisitos, con el fin de iniciar su ejecución.

La Coordinación del Grupo de Contratos de la Secretaría General, debe verificar las pólizas que amparan la contratación y solicitar al profesional especializado con funciones de presupuesto, el correspondiente Registro Presupuestal, el cual será expedido por el Grupo Financiero de la Secretaría General.

El profesional encargado de la contratación enviará designación de la supervisión y los documentos del contrato al supervisor designado, el cual deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución. La ejecución del contrato iniciará con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo de voluntades.

Para garantizar la correcta ejecución del contrato y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

participación de quien identificó la necesidad que pretende ser satisfecha con el contrato. El seguimiento y la vigilancia la realiza el supervisor o el interventor, con la participación del equipo que solicitó el contrato y que recibe la prestación del bien o servicio, de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría (M-GECO-002).

El expediente contractual correspondiente reposará en el archivo de la Secretaría General. Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, o la norma que la modifique o sustituya, así mismo se dará aplicación a la Circular No. 21 del 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente que indica la creación de expedientes electrónicos en la plataforma, la cual aclara que si la entidad produce documentos en físico debe conservarlos, el tiempo que indiquen sus tablas de retención documental.

La Ley 80 de 1993 establece la posibilidad de que la entidad pública entregue anticipos o pague anticipadamente a los contratistas en el parágrafo del artículo 40. Al efecto, se recuerda que los recursos entregados a título de anticipo son recursos públicos, mientras que aquel entregado como pago anticipado entra al patrimonio del contratista.

Para los contratos en cuya forma de pago vaya implícito un anticipo previsto por la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la SUPERSOLIDARIA debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la SUPERSOLIDARIA a título de anticipo entran a conformar al patrimonio autónomo, pero no pierden su condición de públicos, simplemente su administración está a cargo de la entidad fiduciaria. En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, previa autorización del Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En esta etapa resulta de trascendental importancia la actividad del supervisor o interventor quien da fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales y tiene la potestad de requerir al contratista cuando advierta un riesgo en la ejecución contractual. En este sentido debe atender los lineamientos establecidos en el procedimiento de supervisión e interventoría previsto en la SUPERSOLIDARIA.

6.4.1 Novedades durante la etapa contractual

Durante la ejecución de un contrato resulta de trascendental importancia el reporte y gestión de las novedades que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo cual se deben atender los lineamientos establecidos en el Formato Solicitud de Modificación Contractual, la cual describe novedades por:

- A. Adición al valor
- B. Prórroga
- C. Modificación, aclaración o corrección
- D. Suspensión
- E. Cesión

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

F. Terminación anticipada del contrato o convenio

Las novedades se documentan en los siguientes procedimientos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FT-CONT-021-010	Formato Solicitud de Modificación Contractual

6.4.2. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En los eventos que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al competente contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo que determine si hay lugar a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la establecida al interior de la entidad a través del Manual de Supervisión y documentos de apoyo, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área de Contratos, para que adelante el trámite correspondiente.

6.5 ETAPA POST CONTRACTUAL

6.5.1 Terminación del Contrato

La etapa final de la contratación inicia a partir de la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Es importante formalizar la terminación de cada contrato, su registro completo en el sistema, integrar cronológicamente todos los documentos contractuales en forma virtual y documental, para luego iniciar el trámite de liquidación bilateral y unilateral para los contratos que lo requieren.

En esta etapa es recomendable comprobar constantemente la vigencia de las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos de la entidad después de su ejecución, en particular aquellas que amparan obligaciones pos contractuales tales como la estabilidad, buen funcionamiento de bienes, idoneidad de estudios y servicios, entre otras.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo puede hacer, en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado la liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones para ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

Sin perjuicio de lo anterior al finalizar un contrato, aun cuando no se haya pactado la cláusula de liquidación o no existe la obligación legal de liquidarlo, el supervisor deberá realizar, presentar y adelantar los trámites correspondientes de publicación del informe final de supervisión y proyectar el cierre del expediente contractual para la firma del competente.

6.5.2 Liquidación de los Contratos

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. La liquidación de los contratos se hará conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, razón por lo cual, en armonía con los términos establecidos en la norma anterior, la Supersolidaria ha elaborado una guía de liquidación de contratos y convenios.

Contratos que no requieren liquidación

- Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo que por alguna circunstancia especial se requiera.
- Los de ejecución instantánea.
- Los convenios que no causen erogación presupuestal para ninguna de las partes.
- Los contratos/ convenios sometidos a las reglas de los organismos internacionales (Artículo 20 de la ley 1150 de 2007).

Los contratos que se deben liquidar:

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o se estipulen dentro del clausulado
- Los contratos de prestación de servicios de personas naturales siempre y cuando se termine el periodo de ejecución de manera anticipada.

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato / convenio, referente al amparo de cumplimiento en caso que se supere el termino establecido en la póliza original de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

Clases de liquidación:

La liquidación de los contratos/convenio, pueden ser por:

- Bilateral (de mutuo acuerdo).
- Unilateral
- Judicial

6.5.2.1 De la Liquidación Bilateral

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato. Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El Coordinador del Grupo de Contratos de la Secretaría General solicitará a la Coordinación del Grupo de Financiero de la Secretaría General se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- El Coordinador del Grupo de Contratos de la Secretaría General revisará y remitirá al competente contractual el acta de liquidación proyectada en el Formato Acta de Liquidación, remitida por el supervisor o interventor del contrato.
- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP II.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el contrato, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir término de liquidación pactado de mutuo acuerdo entre las partes, 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. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término anterior de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

6.5.2.2. De la Liquidación Unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal para liquidar.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, el Superintendente de la Economía Solidaria o su delegado, liquidará unilateralmente el contrato, mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, previa proyección del supervisor del contrato o convenio.

En consecuencia, de lo anterior, la Coordinación del Grupo de Contratos de la Secretaría General, realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación por el supervisor y firmada por Coordinador del Grupo de Contratos de la Secretaría General, el competente contractual y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico o dirección física por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo o recibo en la dirección reportada, cuenta con un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Coordinación del Grupo de Contratos de la Secretaría General, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

6.5.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Al agotarse todos los medios y no fuere posible realizar la liquidación bilateral y unilateral dentro de los 30 meses teniendo en cuenta los 4 meses de la liquidación por mutuo acuerdo y 2 meses de liquidación unilateral y los 24 meses de vigencia de los contratos es procedente la liquidación judicial, mediante la cual la SUPERSOLIDARIA o el contratista deberán someter su diferencia previamente en audiencia de conciliación, agotando el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

En el evento de presentarse esta clase de liquidación la SUPERSOLIDARIA, deberá iniciar el proceso disciplinario a los responsables directos, por haber dejado caducar el contrato sin hacer las gestiones tendientes a la liquidación bilateral o unilateral, siempre y cuando se compruebe negligencia del funcionario responsable.

6.5.4. PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS:

En cuanto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Ley 1150 de 2007 artículo 11.
3. En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo
5. De conformidad con los numerales anteriores la entidad contará con un plazo de 2 años, para adelantar el trámite de la liquidación bilateral y unilateral, en caso contrario de no efectuarse en el término señalado, procede la liquidación judicial, debido a que en esta instancia, opera el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato de conformidad al artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
6. Al no realizarse la liquidación bilateral ni unilateral, y existiendo la caducidad del contrato o convenio, se debe acudir a la jurisdicción para iniciar la liquidación judicial. Cabe reseñar que para dirimir el conflicto de intereses entra las partes contratantes se debe agotar el requisito de procedibilidad de conciliación, cuya acta presta merito ejecutivo.

7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 GENERALIDADES

La Gestión en la Superintendencia de La Economía Solidaria se adelanta por procesos, de acuerdo con la certificación en las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y al artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015. Con arreglo a ello, la contratación que adelantan los distintos delegatarios debe aplicar el proceso de Gestión Documental, transversal a todas las dependencias de la entidad, de acuerdo con los parámetros fijados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad de la información de los acervos documentales de la Institución.

Por lo anterior todos los funcionarios involucrados en la actividad contractual deben observar en materia de Gestión Documental el cumplimiento de los distintos procedimientos archivísticos, en especial los que comprenden la organización documental, como la clasificación, ordenación y descripción de los contratos; de conformidad con las tablas de retención documental, en concordancia con la normativa vigente en materia de archivística, aplicable en el orden nacional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		-ABRIL 2024
		Revisión: 03

7.2 RESPONSABILIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La responsabilidad del proceso de Gestión Documental en la etapa precontractual, contractual y postcontractual corresponde al funcionario o colaborador del grupo de contratos, para lo cual entre otras funciones deberá mantener actualizada la carpeta o expediente del contrato hasta la legalización del contrato, luego de lo cual, deberá enviarlo al archivo de gestión de la dependencia.

Así mismo en virtud del desarrollo tecnológico y la gestión documental se deberá mantener actualizado los inventarios documentales del archivo de gestión, con las copias de seguridad correspondientes, y apoyar el servicio de atención de las consultas, préstamos y paz y salvos que le sean solicitados al archivo de la entidad, en los casos de archivo físico. También se deberá ejecutar las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes electrónicos, así: Mediante depuración, clasificación, marcación o identificación de documento, identificación de carpetas, inventario y demás actividades propias de acuerdo con las normas legales vigentes internas y las expedidas por el Archivo General de la Nación. Dicha actividad conlleva mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos que se tramiten en la Secretaría General, relacionados con la gestión contractual, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación.

Cumplidos los requisitos de legalización del contrato será el supervisor de este a quien corresponde mantener debidamente actualizado el expediente del contrato con la información que se produzca durante su desarrollo y ejecución hasta la liquidación, para lo cual remitirá al grupo de contratos, todos los documentos que deban obrar en la carpeta del contrato, incluidos los informes que se generen en cumplimiento de la actividad de control de ejecución del contrato. Igual obligación tendrá la interventoría contratada.

La preparación, elaboración y expedición de los documentos en los procesos de contratación, así como su publicación en el SECOP y en página web de la entidad estará a cargo de los funcionarios que se indica en este manual, según el procedimiento y responsabilidades asignadas, para cada modalidad de selección.

Los funcionarios responsables deben organizar, dar buen uso, manejo y custodia al archivo físico y electrónico producto de la ejecución contractual, así como a los documentos de distintos formatos resultantes de la supervisión e interventoría, conforme a las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las respectivas entidades públicas para garantizar la continuidad de la gestión pública. A continuación, se enuncian las normas que regulan la materia:

- Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario, Artículo 38. Deberes. Numeral 6) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

- Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones; Artículo Cuarto: Procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario. Numeral 2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo
- Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- Decreto Único Sector Cultura 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Octubre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del código del documento de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos (anterior D-CONT-002) • Actualización del contenido incluyendo la Política de Sostenibilidad y la aclaración en relación con las contrataciones que se adelanten a través de la tienda virtual del estado colombiano.
1	Diciembre de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la Política de Sostenibilidad Ambiental.
2	Noviembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y modificación normativa y conformación del comité de contratación, forma semántica, entre otros
3	Abril 30 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y modificación numeral 5.1.1.1 "INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACION" y Adicionar numeral 5.1.1.3. "TEMAS SOMETIDOS A COMITÉ"

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ida Marcela Dickson Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Diego R. Naranjo Durán Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General