



Supersubsidio



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co





TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I - DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	7
I. DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN	8
ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL	8
ARTÍCULO 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	9
ARTÍCULO 5. NORMATIVIDAD	11
ARTÍCULO 6. SIGLAS	12
ARTÍCULO 7. NATURALEZA DE LA ENTIDAD	13
ARTÍCULO 8. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
ARTÍCULO 9. DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO	14
ARTÍCULO 10. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO EN LA SECRETARÍA GENERAL	14
II. PARTICIPES DEL PROCESO CONTRACTUAL	15
ARTÍCULO 11. ORDENADOR DEL GASTO	15
ARTÍCULO 12. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16
ARTÍCULO 13. OFICINA GESTORA.	16
ARTÍCULO 14. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	17
ARTÍCULO 15. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	18
ARTÍCULO 16. COMITÉ EVALUADOR	19
ARTÍCULO 17. CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	19
ARTÍCULO 18. SUPERVISORES	20
III. DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	20
ARTÍCULO 19. INHABILIDADES	20
ARTÍCULO 20. NORMAS PRINCIPALES QUE REGULAN LAS INHABILIDADES:	20
ARTÍCULO 21. INHABILIDAD SOBREVINIENTE	21
ARTÍCULO 22. INCOMPATIBILIDADES	21
ARTÍCULO 23. CONFLICTOS DE INTERÉS	22
ARTÍCULO 24. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FRENTE A UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS:	22
ARTÍCULO 25. CUADRO CONSOLIDADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	22
ARTÍCULO 26. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	23

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



IV.	DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	24
ARTÍCULO 27.	DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES	24
ARTÍCULO 28.	RESPONSABILIDADES DE LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:	25
V.	ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	25
ARTÍCULO 29.	DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	26
V.	(I) ETAPA PRECONTRACTUAL	28
ARTÍCULO 30.	CARACTERÍSTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS	28
A.	EVENTO DE COTIZACIÓN O SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES	28
B.	ESTUDIO DEL MERCADO	29
C.	ESTUDIO DEL SECTOR	29
D.	ESTUDIOS PREVIOS	30
E.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	30
F.	IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	31
G.	ANÁLISIS DEL RIESGO	31
H.	IDENTIFICACIÓN DE LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	32
H.1.	CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	34
H.2.	REQUISITOS DE LOS CONTRATOS	35
H.3.	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES Y OTRAS MEDIDAS	36
ARTÍCULO 31.	GARANTÍA PRECONTRACTUAL	37
ARTÍCULO 32.	GENERALIDADES DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES	37
A.	TIPOS DE AMPAROS	38
ARTÍCULO 33.	RECOMENDACIONES SOBRE LA CONSTITUCIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	41
V.	(II) ETAPA CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	41
ARTÍCULO 34.	RESPONSABLES	41
ARTÍCULO 35.	CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES	42
ARTÍCULO 36.	DECLARACIÓN DE SINIESTRO	42
ARTÍCULO 37.	RESTABLECIMIENTO, ACTUALIZACIÓN O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA	43
ARTÍCULO 38.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	43
A.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL)	43
ARTÍCULO 39.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	44
A.	POR ADICIÓN:	44

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



B.	POR PRÓRROGA:	45
C.	CESIÓN:	45
D.	POR SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN:	46
E.	ACLARATORIO:	46
ARTÍCULO 40.	CAUSALES DE TERMINACIÓN	47
V.	(III) ETAPA POSTCONTRACTUAL	48
ARTÍCULO 41.	RESPONSABLES	49
ARTÍCULO 42.	LIQUIDACIÓN	50
ARTÍCULO 43.	PLAZOS Y MODALIDADES DE LIQUIDACIÓN	51
A.	LIQUIDACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO	51
B.	LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO	51
C.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	51
D.	LIQUIDACIÓN JUDICIAL	51
ARTÍCULO 44.	REQUISITOS PARA LIQUIDAR	52
ARTÍCULO 45.	SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POSCONTRACTUALES	52
ARTÍCULO 46.	CIERRE DEL CONTRATO O CONVENIO	53
VI.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	53
ARTÍCULO 47.	DE LAS CUANTÍAS PARA CONTRATAR	53
ARTÍCULO 48.	LICITACIÓN PÚBLICA	54
ARTÍCULO 49.	SELECCIÓN ABREVIADA	56
ARTÍCULO 50.	CONCURSO DE MÉRITOS	61
ARTÍCULO 51.	MÍNIMA CUANTÍA	62
ARTÍCULO 52.	CONTRATACIÓN DIRECTA	63
ARTÍCULO 53.	URGENCIA MANIFIESTA	65
ARTÍCULO 54.	ACTUACIONES TRANSVERSALES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	67
ARTÍCULO 55.	DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	67
ARTÍCULO 56.	DEL COMITÉ EVALUADOR	69
ARTÍCULO 57.	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	72
VI.	DE LOS RIESGOS CONTRACTUALES	72
ARTÍCULO 58.	CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	72
ARTÍCULO 59.	TIPIFICACIÓN DE RIESGOS	73
ARTÍCULO 60.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO	74
ARTÍCULO 61.	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO:	75
ARTÍCULO 62.	TRATAMIENTO DEL RIESGO	76
ARTÍCULO 63.	MONITOREO DEL RIESGO	77
ARTÍCULO 64.	AUDIENCIA DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS	78

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



TÍTULO II - DE LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, PROCESO SANCIONATORIO Y CADUCIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65.	INTRODUCCIÓN	80
ARTÍCULO 66.	OBJETIVO GENERAL	80
ARTÍCULO 67.	FINALIDAD	80
ARTÍCULO 68.	ALCANCE	81
ARTÍCULO 69.	PRINCIPIOS RECTORES	81
ARTÍCULO 70.	MARCO NORMATIVO	82

II. DE LA SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 71.	SUPERVISIÓN	82
ARTÍCULO 72.	EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN	82
ARTÍCULO 73.	CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN	83
ARTÍCULO 74.	FUNCIONES DEL SUPERVISOR	83
ARTÍCULO 75.	PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR	84
ARTÍCULO 76.	INFORMES DE SUPERVISIÓN	84
ARTÍCULO 77.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES	84
ARTÍCULO 78.	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR	85

II. DE LA INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 79.	DE LA INTERVENTORÍA	85
ARTÍCULO 80.	CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENTORÍA	85
ARTÍCULO 81.	OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR	86
ARTÍCULO 82.	PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR	86
ARTÍCULO 83.	INFORMES DE INTERVENTORÍA	87
ARTÍCULO 84.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES	87
ARTÍCULO 85.	RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR	87

III. PROCESO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 86.	ASIGNACIÓN PARA TRÁMITES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	88
ARTÍCULO 87.	COMPETENCIA	88
ARTÍCULO 88.	MEDIDAS SANCIONATORIAS APLICABLES	89
ARTÍCULO 89.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	90
ARTÍCULO 90.	MEDIDAS CONTRACTUALES ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA	91

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 91.	DE LA IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATIRUA DE INCUMPLIMIENTO _____	92
ARTÍCULO 92.	REQUERIMIENTOS AL CONTRATSTA _____	92
ARTÍCULO 93.	NOTIFICACIÓN DE CITACIÓN A AUDIENCIA _____	93
ARTÍCULO 94.	TRÁMITE Y PARTICIPANTES _____	94
ARTÍCULO 95.	EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LA AUDIENCIA	96
ARTÍCULO 96.	DE LA CADUCIDAD _____	97
TÍTULO III - DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR _____		100
I. DISPOSICIONES GENERALES _____		101
ARTÍCULO 97.	GENERALIDADES _____	101
ARTÍCULO 98.	OBJETIVO _____	101
ARTÍCULO 99.	ALCANCE _____	101
ARTÍCULO 100.	DEFINICIÓN _____	102
ARTÍCULO 101.	BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PARTÍCIPIES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	102
ARTÍCULO 102.	CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE	103
ARTÍCULO 103.	MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN _____	103
ARTÍCULO 104.	PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA ____	104
ARTÍCULO 105.	PRÁCTICAS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO	105
ARTÍCULO 106.	CAPACITACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO _____	105
ARTÍCULO 107.	PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	105
ARTÍCULO 108.	EQUIDAD Y RECONOCIMIENTO DE GÉNERO _____	106
ARTÍCULO 109.	CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA	106
GLOSARIO GENERAL _____		108

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



TÍTULO I – DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y participantes en los procesos de contratación estatal que adelante la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de dar a conocer los lineamientos y el modelo de gestión de la contratación.

A través del Manual de Contratación se establece la aplicación adecuada de las normas y de la gestión contractual en la Superintendencia del Subsidio Familiar, de manera que este documento se constituya en una guía institucional para el ejercicio de la función contractual dentro del marco de los principios que la regulan: selección objetiva, celeridad, igualdad, transparencia, economía, publicidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, buena fe, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, planeación, sostenibilidad, innovación, integridad y demás principios de la función administrativa y de la contratación pública.

El Manual de Contratación tiene como propósito consolidarse en un instrumento ágil y sencillo que oriente de manera clara el proceder de la Entidad en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la Superintendencia del Subsidio Familiar, constituyéndose en un instrumento de gestión estratégica institucional orientado a garantizar eficiencia, transparencia y coherencia en el desarrollo de la función contractual.

Los lineamientos aquí definidos se ajustan a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que regulan la contratación estatal, así como en el Decreto 1082 de 2015 y disposiciones concordantes.

De igual manera, atienden las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su calidad de ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Manual de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar busca establecer, como objetivos específicos los siguientes:

- Definir los elementos básicos que deben observar los diferentes actores y/o roles responsables de los trámites contractuales en cada una de sus etapas.
- Precisar y unificar conceptos en materia de contratación estatal, con el fin de garantizar claridad y homogeneidad en su aplicación.
- Implementar y promover buenas prácticas en la gestión contractual, alineadas con los estándares de transparencia, eficiencia, sostenibilidad e integridad en la contratación pública.
- Fortalecer los mecanismos de planeación y control de la contratación, asegurando el cumplimiento de los principios de economía, responsabilidad y publicidad que rigen la función administrativa.
- Contribuir a la salvaguarda del interés público y la protección del patrimonio estatal, a través de un manejo responsable de los recursos asignados a la Entidad.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

IGUALDAD: Garantiza que todos los interesados en contratar con el Estado participen en condiciones objetivas, equitativas y sin discriminación durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Aplica también a la igualdad entre las partes durante la ejecución del contrato.

BUENA FE: Presunción que rige todas las actuaciones de las Entidades Estatales y de los contratistas. Exige comportamiento honesto, leal y conforme a derecho, tanto en la formulación de ofertas como en la ejecución del contrato.

DEBIDO PROCESO: Derecho fundamental que garantiza a los oferentes y contratistas que sus actuaciones serán evaluadas y sancionadas conforme a procedimientos legales, garantizando el derecho de defensa y contradicción. Planeación Obliga a las Entidades Estatales a diseñar y estructurar adecuadamente los procesos contractuales con estudios previos, análisis técnicos, financieros y jurídicos que sustenten cada etapa del proceso.

LIBRE COMPETENCIA: Establece que la selección del contratista debe realizarse en un entorno competitivo y sin barreras injustificadas, asegurando la participación plural de oferentes.

LIBERTAD NEGOCIAL: Permite que las Entidades Estatales puedan contratar bajo condiciones previamente definidas, dentro del marco legal, con autonomía para establecer cláusulas contractuales sin imposiciones arbitrarias.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ASOCIACIÓN: Reconoce el derecho de los particulares a asociarse para presentar ofertas conjuntas mediante consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.

TRANSPARENCIA: Implica que todos los actos contractuales sean públicos, motivados, conocidos por los interesados y susceptibles de control ciudadano. Permite la veeduría y reduce la posibilidad de corrupción.

ECONOMÍA: Busca que todas las actuaciones contractuales se desarrollen de manera ágil, eficiente y con el menor uso de recursos, evitando trámites innecesarios o dilaciones injustificadas, en armonía de la carga y al deber de planeación.

RESPONSABILIDAD: Implica que los servidores públicos y contratistas respondan por sus actuaciones u omisiones. Se deben adoptar decisiones diligentes y técnicas, con apego a la ley, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.

SELECCIÓN OBJETIVA: Exige que la elección del contratista se base en factores objetivos, previamente establecidos en los pliegos, que permitan identificar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales.

ECUACIÓN CONTRACTUAL: Busca mantener el equilibrio económico del contrato durante su ejecución. Si este equilibrio se rompe por causas no atribuibles a alguna de las partes, debe restablecerse para preservar la igualdad entre derechos y obligaciones.

MORALIDAD ADMINISTRATIVA: Ordena que todas las actuaciones contractuales se realicen con probidad, legalidad y orientadas al interés general, de conformidad con los fines del Estado Social de Derecho.

PUBLICIDAD: Todas las actuaciones del proceso de contratación deben ser públicas, salvo excepciones legales, permitiendo el acceso a la información por parte de los interesados y órganos de control.

PARTICIPACIÓN: Reconoce el derecho de los ciudadanos a intervenir, vigilar y ejercer control social sobre los procesos de contratación, especialmente a través de mecanismos como las veedurías ciudadanas.

CELERIDAD: Exige que las actuaciones contractuales se desarrollen en los plazos razonables y oportunos para satisfacer eficientemente las necesidades públicas, evitando dilaciones injustificadas.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

EFICACIA: Los procedimientos contractuales deben estar orientados a lograr resultados concretos y útiles para la entidad y para el interés general.

IMPARCIALIDAD: Obliga a los funcionarios públicos a actuar sin sesgos personales o externos en la evaluación y selección de contratistas.

COORDINACIÓN: Impone la obligación para que todos los partícipes involucrados en el proceso contractual actúen de manera articulada y coherente, evitando duplicidades o contradicciones.

ARTÍCULO 5. NORMATIVIDAD

El presente Manual de Contratación se encuentra enmarcado en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que regulan la contratación pública en Colombia, así como en los lineamientos y herramientas expedidas por las autoridades competentes, en especial por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en el Normograma de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

El presente Manual establece los lineamientos, directrices, principios, pautas y estándares que deben ser observados en el desarrollo del proceso de contratación estatal en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Su propósito es unificar criterios, facilitar la planeación y ejecución de los procedimientos contractuales, y garantizar el cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública. El proceso de contratación comprende las siguientes etapas:

Etapas Precontractual: Esta fase incluye la planeación y estructuración del proceso de selección. Se realizan actividades como la elaboración de estudios previos, la redacción de pliegos de condiciones o invitaciones, y otros insumos necesarios para el proceso de contratación.

Etapas Contractual: Comienza con la adjudicación o celebración del contrato y se extiende hasta la ejecución plena de las obligaciones pactadas. En esta etapa se formaliza el acuerdo entre las partes y se inicia la ejecución de lo convenido.

Etapas Postcontractual: Esta fase abarca las actividades de cierre, liquidación y archivo del contrato. También incluye el seguimiento posterior a la finalización del vínculo contractual, cuando sea aplicable. En esta etapa se asegura que todas las obligaciones se hayan cumplido y se procede a la finalización formal del contrato.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 6. SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
CCE	Colombia Compra Eficiente
CCF	Caja de Compensación Familiar
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
COMPRAS PÚBLICAS	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
CM	Concurso de Méritos
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
GGC	Grupo de Gestión Contractual
GGF	Grupo de Gestión Financiera
GGA	Grupo de Gestión Administrativa
GTH	Grupo de Talento Humano
IVC	Inspección, Vigilancia y Control
LP	Licitación Pública
MC	Mínima Cuantía
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
OCI	Oficina de Control Interno
OAJ	Oficina Asesora Jurídica
OAP	Oficina Asesora de Planeación
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PIC	Plan Institucional de Capacitación
PND	Plan Nacional de Desarrollo
RCE	Responsabilidad Civil Extracontractual
RP	Registro Presupuestal
RUP	Registro Único de Proponentes
SASI	Selección Abreviada por Subasta Inversa
SAMC	Selección Abreviada de Menor Cuantía
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
SECOP II	Sistema Electrónico de Contratación Pública – Segunda Generación
SIP	Solicitud de información de proveedores
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
SSF	Superintendencia del Subsidio Familiar
TVEC	Tienda Virtual del Estado Colombiano

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ARTÍCULO 7. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La **Superintendencia del Subsidio Familiar** es un organismo de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio del Trabajo. En ejercicio de sus funciones, actúa como ente de inspección, vigilancia y control del Sistema del Subsidio Familiar, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 21 de 1982, la Ley 789 de 2002, el Decreto 2463 de 1981 y demás normas concordantes. En el marco de sus competencias, la Entidad debe adelantar procesos contractuales que garanticen la satisfacción oportuna, eficaz y transparente de sus necesidades institucionales.

ARTÍCULO 8. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, así como para los contratistas y colaboradores que intervienen en cualquiera de las etapas del proceso contractual:

Deberá ser aplicado por:

- Los funcionarios que participen en la planeación, estructuración, ejecución o seguimiento de los contratos.
- Los supervisores de contratos designados por la entidad.
- Las personas naturales o jurídicas contratadas para apoyar la supervisión, ejercer labores de interventoría o desarrollar actividades en calidad de contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- Todas los partícipes de la gestión contractual de la Superintendencia que, en el ejercicio de sus funciones, tengan relación directa o indirecta con la actividad contractual.

Este Manual se aplica igualmente a todos los procesos de contratación que adelante la Superintendencia del Subsidio Familiar, independientemente del tipo de contratación, modalidad de selección, origen de los recursos (funcionamiento o inversión) y régimen legal aplicable, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

En aquellos eventos en que la entidad celebre contratos cuya ejecución se realice total o parcialmente en el exterior, podrá pactarse la aplicación de legislación extranjera, siempre que ello se ajuste al orden público colombiano y no contradiga el régimen de contratación estatal previsto en el ordenamiento jurídico nacional.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 9. DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO

La representación legal y la ordenación del gasto de la **Superintendencia del Subsidio Familiar** tiene fundamento en lo dispuesto por el literal **a)** del artículo 6 de la **Ley 25 de 1981**, el cual establece:

"ARTÍCULO 6º. El Superintendente del Subsidio Familiar es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y tendrá las siguientes atribuciones:
a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia, dictar actos y expedir las providencias referentes a la administración de personal y contratos y, en general, dirigir las dependencias a su cargo."

Adicionalmente, el literal **a)** del numeral 3º del artículo 11 de la **Ley 80 de 1993** establece expresamente:

"ARTÍCULO 11. De la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales. (...). 3º. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, los superintendentes, los jefes de unidades administrativas especiales (...)."

ARTÍCULO 10. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO EN LA SECRETARÍA GENERAL

La facultad para delegar la competencia contractual está consagrada en el artículo 12 de la **Ley 80 de 1993**, así:

"ARTÍCULO 12. De la delegación para contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes."
(La expresión "concurso" fue derogada por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007).

De manera complementaria, el artículo 9 de la **Ley 489 de 1998** establece:

"ARTÍCULO 9. Delegación. Las autoridades administrativas (...) podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

complementarias.

(...) En todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes (...), podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor (...)."

Mediante el artículo segundo de la Resolución No. 426 de 2014, "Por la cual se efectúan unas delegaciones", el Superintendente del Subsidio Familiar delegó la ordenación del gasto en el **Secretario(a) General de la Entidad** o quien haga sus veces.

Dicha resolución establece expresamente que el Superintendente conserva la facultad de reasumir en cualquier momento, total o parcialmente, las funciones delegadas. Lo anterior, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

En consonancia con ello, el **Decreto 2595 de 2012**, en su artículo 11, define las siguientes funciones de la Secretaría General:

"ARTÍCULO 11. Funciones de la Secretaría General.
Son funciones de la Secretaría General, entre otras:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
2. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras de la Entidad"

II. PARTICIPES DEL PROCESO CONTRACTUAL

La responsabilidad de la aplicación del Manual corresponde a todos los servidores públicos y contratistas que participan en las etapas de los procesos de contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en concordancia con las competencias que les sean asignadas.

Con el fin de establecer dentro de la entidad los roles de los partícipes de los tramites contractuales, a continuación, se identifican los partícipes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual:

ARTÍCULO 11. ORDENADOR DEL GASTO

Es el funcionario de la entidad que se encuentra debidamente, facultado para celebrar contratos y convenios. Dentro de sus responsabilidades se encuentra:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- a) Aprobar en SECOP II los documentos de su competencia, desde la etapa de estructuración, pasando por la selección del contratista y, de ser el caso, hasta el cierre del mismo.
- b) Invitación, proyectos de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria.
- c) Acto de apertura del proceso de selección.
- d) Pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos.
- e) Actas de audiencias de aclaración, asignación de riesgos, adjudicación y demás diligencias relacionadas.
- f) Adendas y aclaraciones a los pliegos de condiciones.
- g) Resolución de adjudicación del contrato.
- h) Anexo de minuta.
- i) Acta de modificación contractual.
- j) Acto administrativo de liquidación del contrato.
- k) Presentar los asuntos que por su naturaleza o cuantía, deben ser sometidos a la recomendación o no, del Comité Asesor de Contratación.
- l) Cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso contractual.

ARTÍCULO 12. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con la Resolución No. 0083 de 11 de febrero de 2019, tendrá como función elaborar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones con la información entregada por cada una de las dependencias y, llevar el registro y reporte de las modificaciones aprobadas, asegurando la coherencia con las necesidades institucionales y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13. OFICINA GESTORA.

Es el Delegado, Jefe o Coordinador de la dependencia que identifique y justifique la necesidad contractual responsable de la Unidad de Contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.

Las Oficinas Gestoras, serán responsables de:

- 1. Identificar, establecer y planear las necesidades.
- 2. Solicitar la inclusión, modificación o eliminación de las necesidades, en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, de acuerdo con los procesos.
- 3. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, el documento que certifique los recursos de inversión, cuando aplique.
- 4. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con los procesos dados por el Grupo de Gestión Financiera.
- 5. Estructurar y solicitar el trámite de evento de Cotización, (mediante plataforma SECOP II o correo electrónico institucional a proveedores de los bienes y/o servicios requeridos), de acuerdo con los procesos dados.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



6. Responder por la estructuración y firma de los Estudios previos. Cuando la necesidad de la contratación sea de varias Oficinas Gestoras, los estudios previos serán responsabilidad de todas las oficinas inmersas en la contratación, entregados con los correspondientes anexos, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
7. Ejercer el rol de la supervisión cuando este le sea designado por el Ordenador del gasto, de acuerdo con los procesos y procedimientos dados.
8. Estructura y proyectar las Actas que se requieran dentro de la ejecución contractual, las actas de liquidación, las actas de terminación anticipadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos dados.
9. Definir los requisitos técnicos habilitantes y ponderables en los tramites contractuales que lo requieran
10. Resolver las observaciones técnicas y económicas, presentadas durante el trámite contractual.
11. Evaluar los aspectos técnicos y económicas de las propuestas, conforme al numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
12. Solicitar la presentación en el Comité Asesor de Contratación, los asuntos que por su naturaleza, modalidad o cuantía, deben ser sometidos a su recomendación o no.
13. Cualquier otro documento que se requiera durante las diferentes etapas del proceso contractual.

Parágrafo. Una vez allegados los documentos al Grupo de Gestión Contractual, esta adelantará la revisión jurídica de los estudios previos y demás documentos que lo requieran.

ARTÍCULO 14. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

Responsable de:

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a petición de la Oficina Gestora, de acuerdo con los procesos dados.
2. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal a petición del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con los procesos dados.
3. Definir los requisitos habilitantes de orden financiero en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso.
4. Resolver observaciones financieras que se presenten durante el trámite.
5. Evaluar los requisitos habilitantes financieros de las propuestas.
6. Validar el cumplimiento de los documentos que requiere la entidad como soportes para el pago.
7. Marcar en Plataforma SECOP II, como PAGADO las cuentas que constituyen soporte financiero, presupuestal, contable y de tesorería.
8. Expedir el comprobante de egreso y pago.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



9. Cualquier otro documento, que se requiera durante las diferentes etapas del proceso contractual.

ARTÍCULO 15. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Responsable de:

1. Establecer procedimientos que garanticen eficiencia y economía.
2. Unificar criterios en materia contractual.
3. Definir la modalidad de selección de los procesos contractuales.
4. Dirigir las etapas de selección y contratación.
5. Elaborar el estudio del sector de los procesos de selección a publicar.
6. Definir los requisitos habilitantes de orden jurídico en los pliegos de condiciones.
7. Resolver las observaciones jurídicas formuladas dentro del proceso.
8. Publicar la consolidación de las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y financieras realizadas por las áreas.
9. Evaluar los requisitos jurídicos de las propuestas.
10. Publicar la consolidación de los informes de evaluación de la capacidad jurídica, técnica, financiera y ponderable, realizadas por las áreas.
11. Publicar, registrar y aprobar en SECOP II los documentos contractuales desde la etapa de estructuración hasta el cierre del proceso, incluyendo:
 - Estudios previos, del mercado y de sector.
 - Invitación, proyectos de pliegos y aviso de convocatoria.
 - Observaciones al proyecto de pliegos y sus respuestas.
 - Acto de apertura del proceso.
 - Pliegos definitivos.
 - Actas de aclaración y adendas.
 - Acta de audiencia de riesgos.
 - Informe de evaluación y observaciones.
 - Acta de audiencia de adjudicación.
 - Resolución de adjudicación.
 - Anexo de minuta.
 - Aprobar las garantías, conforme a las exigencias de la etapa precontractual y realzar la verificación de éstas, dejando trazabilidad de dicha actuación ya sea a través de la plataforma SECOP II o TVEC.
 - Actas de modificación de los contratos y creación de la modificación a través de la plataforma electrónica que corresponda.
 - Revisar los aspectos jurídicos en el Acta de Liquidación y realizar los cambios en Plataforma SECOP II, del estado del proceso una vez terminado.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



12. Custodiar y mantener actualizados los expedientes contractuales de acuerdo con la generación de documentos que realice cada partícipe en las diferentes etapas contractuales.
13. Ejercer las funciones del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación, en los asuntos que por su naturaleza, modalidad o cuantía, deben ser sometidos a su recomendación o no.
14. Cualquier otro documento, que se requiera durante las diferentes etapas del proceso contractual.

ARTÍCULO 16. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador es un grupo conformado por servidores públicos o contratistas designados por el Ordenador del Gasto, o por quien tenga delegada dicha función, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.

Su objetivo es verificar y evaluar de forma imparcial las propuestas presentadas en los procesos de selección adelantados bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, garantizando la aplicación de los principios de objetividad, transparencia y selección objetiva.

En el marco de los procesos contractuales, el Comité Evaluador debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y aplicar los factores de ponderación establecidos en los pliegos de condiciones, formatos, anexos, adendas y demás documentos del proceso.

El Comité Evaluador responde por el contenido de la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal que le corresponda a cada miembro por el ejercicio de la función encomendada.

Cuando se trate de procesos de mínima cuantía, el Comité Evaluador podrá integrarse por un único miembro. En todos los casos, sus integrantes estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previstos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 17. CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

Es la persona natural o jurídica a quien se le adjudica un contrato. Entre sus obligaciones se encuentran:

1. Estar inscrito en SECOP II para poder participar en los procesos de contratación.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



2. Aceptar el contrato en la plataforma una vez remitido por la Entidad.
3. Constituir y cargar las garantías exigidas en la etapa precontractual.
4. Crear el Plan de Pagos en SECOP II y cumplir el procedimiento de cobro establecido por la entidad.
5. Acordar y aceptar las modificaciones contractuales que se deriven del contrato.
6. Presentar informes parciales y finales de ejecución, junto con los anexos correspondientes como requisitos para cada pago, los cuales se deben cargar y publicar en la plataforma SECOP II y el repositorio interno dado por el supervisor y establecido por el Grupo de Gestión Contractual.

ARTÍCULO 18. SUPERVISORES

Responsables de la vigilancia y control de la correcta ejecución de los contratos, velando por el cumplimiento de los objetos contratados, las obligaciones pactadas y la adecuada inversión de los recursos.

III. DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Los procesos de contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar deben desarrollarse en estricto respeto del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés que la Constitución y la Ley han establecido de manera taxativa, como garantía de transparencia, imparcialidad, moralidad y eficacia en la gestión pública.

ARTÍCULO 19. INHABILIDADES

Las inhabilidades son restricciones fijadas por la Constitución o la Ley que limitan la capacidad de las personas naturales o jurídicas para contratar con las entidades estatales, por razones vinculadas con la protección del interés público y la prevención de riesgos de corrupción o parcialidad.

Estas tienen carácter prohibitivo y taxativo, lo que significa que solo pueden aplicarse aquellas expresamente consagradas en la norma, sin que sea posible extenderlas por analogía.

ARTÍCULO 20. NORMAS PRINCIPALES QUE REGULAN LAS INHABILIDADES:

- Constitución Política: artículos 122, 126, 127, 128 y 129.
- Ley 80 de 1993, artículo 8.
- Ley 1150 de 2007 (modifica parcialmente el régimen).
- Ley 1474 de 2011, artículos 3 y 4.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- Ley 1882 de 2018 y Ley 2195 de 2022 (ajustes en materia de corrupción).
- Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), artículo 42.
- Decreto 2400 de 1968, artículo 29.

ARTÍCULO 21. INHABILIDAD SOBREVINIENTE

Una inhabilidad se considera sobreviniente cuando surge durante el ejercicio de un cargo o función o en la ejecución del acto contractual, generando consecuencias jurídicas frente a la permanencia en el mismo, aun cuando no implique la nulidad de su designación inicial.

ARTÍCULO 22. INCOMPATIBILIDADES

Las incompatibilidades son prohibiciones de origen legal o constitucional dirigidas a quienes ejercen funciones públicas o participan en procesos contractuales, que les impiden desempeñar simultáneamente otras actividades o ejercer competencias que puedan generar conflictos con el interés general.

Su finalidad es garantizar que la actuación de los servidores y contratistas se ajuste a los principios de imparcialidad, independencia, moralidad, ética, objetividad y transparencia, evitando que intereses privados interfieran en el cumplimiento de los fines del Estado.

Las incompatibilidades tienen carácter expreso, taxativo y restrictivo, lo que significa que solo proceden en los casos previstos por la Constitución y la Ley, sin que puedan extenderse por analogía o interpretación extensiva.

Entre las principales normas que regulan las incompatibilidades se encuentran:

- **Constitución Política** (arts. 126, 127, 128 y 129).
- **Ley 80 de 1993**, artículo 8, numeral 2.
- **Ley 1150 de 2007** (ajustes al régimen de contratación).
- **Ley 1474 de 2011** (Estatuto Anticorrupción).
- **Ley 1952 de 2019** (Código General Disciplinario).
- **Ley 2195 de 2022** (fortalecimiento de la transparencia).

En consecuencia, el adecuado cumplimiento de este régimen constituye una medida esencial de prevención de riesgos de corrupción y de protección del interés general en los procesos de contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 23. CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de interés se presenta cuando un servidor público o contratista enfrenta una situación en la que un interés personal, familiar o de terceros puede afectar la objetividad de sus decisiones o actuaciones dentro de un proceso contractual.

ARTÍCULO 24. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FRENTE A UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS:

- Abstenerse de firmar, autorizar o aprobar actos relacionados con el proceso contractual.
- Declararse impedidos cuando se configure la situación.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico los hechos constitutivos de la causal.
- Consultar a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia del Subsidio Familiar en caso de duda.

ARTÍCULO 25. CUADRO CONSOLIDADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Con sustento en el artículo 8 de la Ley 80 DE 1993 y sus normas complementarias se realiza el siguiente análisis:

Literal y/o numeral	Inhábiles para participar en licitaciones o contratos	Duración de la inhabilidad / sanción
a	Personas inhabilitadas por la Constitución y la Ley	Mientras subsista la inhabilidad
b	Quienes participaron en procesos estando inhabilitados	5 años desde el hecho o expiración del plazo
c	Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad	5 años desde ejecutoria del acto
d	Condenados a interdicción de derechos o destitución disciplinaria	Según la sanción
e	Quienes sin justa causa no suscriban el contrato adjudicado	5 años desde el hecho

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Literal y/o numeral	Inhábiles para participar en licitaciones o contratos	Duración de la inhabilidad / sanción
f	Servidores públicos (salvo excepciones legales)	Según normatividad
g	Cónyuges, compañeros ¹ o parientes en segundo grado ² en la misma licitación	Según normatividad
h	Sociedades ³ (no anónimas abiertas) con socios/representantes en parentesco prohibido	Según normatividad
i	Socios de sociedades declaradas en caducidad	5 años desde el acto sancionatorio
j	Personas naturales condenadas por delitos contra la administración pública o corrupción; personas jurídicas responsables de soborno transnacional	Permanente / extensiva a matrices, subordinadas y grupos
k	Financiadores de campañas políticas con aportes superiores al 2.5 % de los topes legales	Durante el periodo para el cual fue elegido el candidato
l	Interventor que omita informar actos de corrupción o incumplimientos	5 años desde ejecutoria del acto sancionatorio
2 (a-g)	Exservidores directivos, parientes o vinculados a la entidad contratante (ver detalle legal)	1 a 2 años según el caso
Art. 9	Inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes en ejecución contractual o consorcios	Causan cesión o renuncia

ARTÍCULO 26. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- El servidor público incurso en una causal inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, deberá comunicarlo de manera inmediata a su superior y abstenerse de intervenir en la actuación administrativa.
- Cuando un servidor tenga conocimiento de que otra persona está incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, deberá informarlo oportunamente.
- En los procesos de selección, la Entidad verificará las inhabilidades e incompatibilidades de todos los proponentes y futuros contratistas antes de la adjudicación.
- En general, todo servidor público y contratista de la Superintendencia del Subsidio Familiar deberá abstenerse de participar, directa o indirectamente,

¹ La expresión “compañeros y compañeras permanentes” debe entenderse en un sentido amplio, que incluye también a las parejas del mismo sexo, conforme a lo dispuesto en la Sentencia C-029 de 2009 (M.P. Dr. Rodrigo Escobar Gil)

² Las referencias normativas al segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad deben entenderse extendidas igualmente al segundo grado de parentesco civil, en los términos señalados en la Sentencia C-462 de 2023 (M.P. Dr. Alejandro Linares Cantillo).

³ El término “sociedad” debe comprender también a las personas jurídicas sin ánimo de lucro que tengan capacidad para contratar con el Estado, lo cual ha sido precisado por la Sentencia C-437 de 2023 (M.P. Dra. Paola Andrea Meneses Mosquera).

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
 Edificio World Business Port
 Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
 Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
 Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



en actividades de contratación que generen un conflicto de interés, asegurando así la transparencia y la legalidad en el ejercicio de la función administrativa.

IV. DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La contratación estatal en Colombia se define como el conjunto de procesos, procedimientos y mecanismos a través de los cuales las entidades públicas adquieren bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines constitucionales y legales.

Este régimen se encuentra regulado principalmente por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes.

El marco normativo tiene como objetivo garantizar que las actuaciones contractuales de las entidades estatales se realicen bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia y publicidad. Estos principios promueven la competencia y aseguran la correcta utilización de los recursos públicos.

La contratación estatal no solo es un instrumento para satisfacer las necesidades de la administración, sino que también constituye una herramienta esencial para impulsar el desarrollo económico y social del país. Esto se logra al incentivar la participación de diversos actores del mercado en condiciones de igualdad y transparencia.

ARTÍCULO 27. DE LAS PLATAFORMAS TRANSACCIONALES

El Manual de Contratación se elabora en armonía con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y los instrumentos dispuestos para la gestión contractual a través de las plataformas transaccionales oficiales, en especial la plataforma SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como las demás plataformas de contratación dispuestas por la normatividad para la adquisición de bienes y servicios. De igual manera, se articula con los manuales y guías expedidos por dicha Agencia y con los documentos que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad.

La publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del proceso contractual es responsabilidad de los actores que intervienen en el proceso, quienes deberán ejercer sus funciones conforme a las competencias asignadas. La producción, suscripción, carga, autorización y publicación de los documentos

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

corresponden de manera exclusiva a los servidores responsables de cada actuación, en concordancia con los niveles de delegación y las competencias definidas por la normatividad y por la Entidad.

Es obligación de cada responsable garantizar que la publicación y/o registro de documentos se realice de manera oportuna, veraz y completa, cumpliendo los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como en los términos definidos en la plataforma SECOP II, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en los cronogramas previstos para cada proceso según su modalidad de contratación.

El uso adecuado de estas plataformas constituye un pilar fundamental de la contratación pública en Colombia, en la medida en que garantiza los principios de transparencia, publicidad, igualdad, libre concurrencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

El incumplimiento en la carga, autorización o publicación de información en las plataformas oficiales de contratación podrá generar responsabilidades de carácter disciplinario, fiscal o penal, en atención a la normativa vigente.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDADES DE LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

La responsabilidad de la publicación de los documentos producidos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual de la Entidad será responsabilidad de cada uno de los partícipes dentro del proceso contractual.

Es competencia y obligación exclusiva de quien produce, suscribe, carga y aprueba, y/o tiene a cargo la actividad, realizar la autorización y/o publicación de estos, para dar cumplimiento a los plazos de publicación establecidos en la normatividad legal y de acuerdo con los términos determinados en la plataforma SECOP II y/o tienda virtual, y con los cronogramas de cada proceso, según su modalidad de contratación.

V. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La gestión contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar se desarrolla bajo procesos y procedimientos previamente definidos, que permiten garantizar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de los fines del Estado. Cada etapa cuenta con áreas y cargos responsables de adelantar las actividades, en concordancia con los principios de la contratación estatal.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

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

ARTÍCULO 29. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

NATURALEZA Y FINALIDAD

En cumplimiento del principio de planeación, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento mediante el cual la Entidad proyecta y comunica las necesidades de bienes, obras y servicios para cada vigencia fiscal.

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el PAA debe contener:

- La lista de bienes, obras y servicios a adquirir en la vigencia.
- El valor estimado de cada contratación.
- La fuente de financiación.
- La modalidad de selección.
- La fecha estimada de inicio del proceso.

OBJETIVOS DEL PAA

- Comunicar de manera temprana las necesidades de contratación de la Entidad.
- Incrementar la participación de oferentes y mejorar las condiciones de competencia.
- Facilitar compras coordinadas entre entidades del Estado.
- Permitir la planeación presupuestal y el pronóstico de la demanda de bienes y servicios.

ELABORACIÓN DEL PAA:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7 de la Resolución No. 0083 del 11 de febrero de 2019, mediante la cual se modifican las funciones de un Grupo Interno de Trabajo, se finaliza una asignación de funciones de coordinación y se asignan nuevas responsabilidades en esta materia, la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con base en la información suministrada por cada dependencia, así como el registro y reporte de las modificaciones aprobadas, estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa.

En la elaboración y publicación del PAA intervienen:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- **Secretaría General:** Conforme al numeral 4 del artículo 11 del Decreto 2595 de 2012, le corresponde dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras de la Entidad.
- **Grupo de Gestión Financiera y Oficina Asesora de Planeación:** En articulación con el Grupo de Gestión Administrativa, realizan la verificación de que las necesidades identificadas por cada área correspondan al presupuesto disponible (Grupo de Gestión Financiera) y estén alineadas con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional (Oficina Asesora de Planeación).
- **Las Oficinas Gestoras** de la entidad son responsables de identificar y priorizar sus propias necesidades, las cuales son insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, con la intervención del Grupo de Gestión Contractual en el proceso.
- **Grupo de Gestión Contractual:** Encargado de revisar, validar y garantizar la coherencia del PAA con la planeación contractual de la Entidad, asegurando que los procesos previstos cumplan con la normativa aplicable y se ajusten a las modalidades de selección definidas.
- **Oficina Gestora:** Encargado de remitir oportunamente la información relacionada con los bienes, servicios u obras requeridos por su dependencia, la cual propenderá por adelantar las solicitudes de creación, modificación o eliminación, asegurando su coherencia con los objetivos misionales de la Entidad.

PROCEDIMIENTO

Será establecido por el Grupo de Gestión Administrativa, en donde se indicará el procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que tiene como propósito garantizar la planeación ordenada, participativa y transparente de las necesidades contractuales de la Entidad.

Este proceso articula a todas las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar, asegurando que las adquisiciones proyectadas se ajusten al Plan de Acción Institucional, a la disponibilidad presupuestal y a los lineamientos de la normatividad vigente.

En donde se establecerá la aprobación, publicación, modificaciones y responsables del PAA, además de las actividades, trámites, procesos y procedimientos.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



V. (I) ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende los trámites desde la etapa preparatoria del proceso de contratación, hasta la adjudicación del proceso, elaboración de la minuta, además del cumplimiento de los requisitos para el inicio de ejecución.

Incluye todas las gestiones de planeación, identificación de necesidades, análisis de riesgos y estudios previos, indispensables para estructurar adecuadamente los procesos de contratación. En esta fase también se desarrollan los trámites administrativos necesarios para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines de la Entidad y en concordancia con los principios de la contratación pública.

El objetivo principal de esta etapa es la planeación y preparación del proceso contractual, lo que implica, entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) definido y descrito en este Manual, la estructuración de los estudios previos, la preparación de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas y el diseño del procedimiento de selección de contratistas.

ARTÍCULO 30. CARACTERÍSTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS

En la etapa precontractual, además se proyectan los documentos contractuales base, con fundamento en la información contenida en los estudios previos, deben precisar los requisitos habilitantes y técnicos que deberán cumplir los oferentes, así como los criterios de evaluación y calificación que permitirán seleccionar de manera objetiva la oferta más favorable para la Entidad.

En esta fase se enmarcan los trámites relativos al proceso de selección, la estructuración de los documentos contractuales y la definición de los requisitos habilitantes y técnicos que deberán cumplir los interesados, así como los criterios objetivos para evaluar y calificar las propuestas, a fin de seleccionar la oferta más favorable para la Entidad.

Por lo anterior, cada proceso de selección, deberá contener los siguientes aspectos:

A. EVENTO DE COTIZACIÓN O SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES

Es una fase de planeación contractual, mediante la cual, se obtiene el insumo necesario para la construcción del estudio de mercado.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

Para efectos de la solicitud de información a proveedores (SIP), el área responsable, deberá remitir los soportes necesarios al Grupo de Gestión Contractual para su publicación en la plataforma SECOP II, por lo que deberá adjuntar especificaciones técnicas del bien y/o servicio, formatos y/o condiciones técnicas adicionales que se consideren relevantes.

Además, y previniendo la no recepción de cotización durante la solicitud de información a proveedores (SIP), el área responsable de la necesidad, podrá gestionar a través del correo electrónico institucional, las cotizaciones pertinentes que servirán de insumo del estudio de mercado.

B. ESTUDIO DEL MERCADO

El estudio de mercado será elaborado y expedido por cada Oficina Gestora de la necesidad y constituye un insumo obligatorio, cuando aplique, para la planeación contractual.

Este documento debe recopilar y analizar la información proveniente de cotizaciones solicitadas directamente a los proveedores, así como otros soportes técnicos y económicos que permitan establecer precios de referencia, condiciones de calidad, disponibilidad y tendencias del mercado.

En ausencia de cotizaciones suficientes, podrán utilizarse históricos de la Entidad debidamente actualizados con el IPC u otros mecanismos de indexación, siempre que se justifique su pertinencia. El estudio de mercado deberá presentarse de manera clara, verificable y trazable, garantizando que la contratación se fundamente en criterios objetivos, transparentes y acordes con la realidad del sector.

C. ESTUDIO DEL SECTOR

El estudio del sector estará a cargo del Grupo de Gestión Contractual, con fundamento en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente. No obstante, la solicitud de información a proveedores (cotizaciones) deberá ser realizada directamente por cada Oficina Gestora de la necesidad, en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual.

Cada Oficina Gestora de la necesidad será responsable de elaborar y expedir el estudio de mercado, el cual deberá servir de insumo para el análisis sectorial integral.

El análisis de sector deberá contemplar como mínimo:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- **Análisis del mercado:** mediante cotizaciones allegadas por la Oficina Gestora o, en su defecto, con soporte en históricos ajustados con IPC u otros indicadores de referencia.
- **Análisis de la demanda:** determinación de la necesidad, frecuencia de adquisición y proyecciones.
- **Análisis de la oferta:** identificación de proveedores disponibles, características de los bienes o servicios, condiciones de acceso y precios de referencia.

El análisis de sector constituye un insumo esencial e integral de los estudios previos, y debe garantizar la trazabilidad de la información que soporta la contratación, así como la transparencia en la definición de requisitos y criterios de selección.

D. ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos son responsabilidad de la Oficina Gestora o de los designados por el Ordenador del Gasto. Estos documentos deberán remitirse al Grupo de Gestión Contractual, en medio electrónico, para adelantar la contratación.

Los estudios previos deben contener como mínimo:

- Descripción de la necesidad: causas, efectos y formulación precisa del problema a resolver.
- Objeto a contratar: especificaciones, autorizaciones y permisos requeridos, sin confundirlo con las obligaciones contractuales.
- Relación con el PAA y la fuente de financiación.
- Ficha técnica (cuando aplique), con denominación, clasificación UNSPSC, unidad de medida, calidad mínima y patrones de desempeño.
- Modalidad de selección y justificación jurídica, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
- Valor estimado y justificación de acuerdo con estudios de mercado y metodología de costos.
- Criterios de selección: parámetros de evaluación según la modalidad.
- Análisis de riesgos y medidas de mitigación, incluyendo la matriz de riesgos.
- Garantías exigibles conforme al Decreto 1082 de 2015, justificando su exigencia o no exigencia.
- Aplicación de acuerdos comerciales internacionales, cuando corresponda.
- Para procesos de mínima cuantía, los estudios previos deben incluir al menos: descripción de la necesidad, objeto identificado en el clasificador de bienes y servicios, condiciones técnicas, valor estimado y plazo de ejecución.

E. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

La Entidad debe contar con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**, expedido conforme al procedimiento del Grupo de Gestión Financiera.

Cuando la contratación comprometa varias vigencias fiscales, se requerirá el certificado de autorización de vigencias futuras.

Solo de manera excepcional podrán trasladarse compromisos a la siguiente vigencia, en casos de fuerza mayor, debidamente justificados.

F. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dentro de la etapa precontractual, la Entidad deberá definir la modalidad de selección contractual aplicable a cada proceso, en atención a la naturaleza del objeto a contratar, su cuantía y las disposiciones legales vigentes. Estas modalidades se encuentran reguladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

La elección de la modalidad de selección contractual constituye un aspecto esencial de la planeación, toda vez que determina el procedimiento que deberá surtir para garantizar la selección objetiva del contratista y el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, igualdad, responsabilidad y eficacia.

En el presente Manual se reconoce que las modalidades de selección contractual serán objeto de desarrollo específico en el CAPITULO VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN, sin embargo, a continuación se mencionan:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Mínima cuantía.
5. Contratación directa.

G. ANÁLISIS DEL RIESGO

Durante la ejecución contractual pueden presentarse contingencias que entorpezcan, dificulten o incluso impidan la adecuada ejecución del contrato. Por esta razón, dentro del estudio previo resulta fundamental realizar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y objeto de la contratación, destacando las medidas de prevención y mitigación, así como la parte que debe asumir cada riesgo.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

De igual manera, se deben identificar aquellos riesgos que deben estar amparados por la Garantía Única de Cumplimiento, definiendo su cuantía y vigencia conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente, deberán señalarse los riesgos excepcionales que, por su naturaleza, requieran una cobertura específica o una estipulación especial.

H. IDENTIFICACIÓN DE LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

El contrato estatal es un acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad pública y un particular, o entre entidades estatales, mediante el cual se adquieren bienes, obras o servicios necesarios para satisfacer necesidades colectivas y cumplir los fines del Estado. Se encuentra regulado por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, y se rige por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, igualdad y selección objetiva.

Estos contratos implican la existencia de una contraprestación económica a favor del contratista y están sujetos a procedimientos de selección como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa, según corresponda.

Asimismo, constituyen el mecanismo a través del cual las entidades estatales celebran acuerdos con personas naturales o jurídicas privadas, en aquellos casos en que los bienes, servicios u obras requeridos no puedan ser provistos directamente por otras entidades públicas.

A continuación, se establecen los tipos de contratos que podrán ser celebrados por la SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, en el marco del procedimiento contractual previsto en el presente Manual.

Debe tenerse en cuenta que todo contrato deberá constar por escrito, y únicamente se elevarán a escritura pública aquellos que impliquen mutación del dominio o la constitución de gravámenes o servidumbres sobre bienes inmuebles.

TIPO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN
Contrato de obra	Contrato celebrado para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la ejecución de trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Nota: Para los contratos de obra derivados de licitación pública será obligatoria la contratación de una interventoría.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



TIPO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN
Contrato de consultoría	Son contratos celebrados para la realización de estudios de inversión, diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad de programas o proyectos, así como para la prestación de servicios de asesoría técnica, coordinación, supervisión o interventoría. También comprenden la elaboración de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. - Consultor: Profesional que provee consejo experto en un área determinada. - Interventor: Persona natural o jurídica que representa a la Entidad en el contrato y vigila su ejecución.
Contrato de prestación de servicios	Se celebra para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la SSF, cuando no puedan ser realizadas con personal de planta o cuando se requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales, y se celebran por el término estrictamente necesario.
Contrato de suministro	Contrato mediante el cual el contratista se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de la SSF, de manera periódica o continua, la entrega de bienes o la prestación de servicios.
Contrato de compraventa	Contrato que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles o inmuebles requeridos para el funcionamiento de la SSF, o la enajenación de aquellos que no se requieran para su operación.
Contrato de arrendamiento y adquisición de inmuebles	Contrato mediante el cual una parte concede a la otra el uso y goce de un bien a cambio de un precio. Para la adquisición o enajenación de inmuebles, se requerirá un avalúo comercial elaborado por entidad competente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Contrato de empréstito	Contrato mediante el cual la SSF obtiene recursos en moneda nacional o extranjera, con plazo para su pago. Requiere autorización expresa de la autoridad competente de la Entidad.
Contrato de comodato	Contrato en el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble para su uso, con obligación de restituirlo en especie al finalizar el contrato.
Contrato de seguros	Contrato por medio del cual una aseguradora asume riesgos que puedan afectar los bienes o actividades de la SSF, a cambio del pago de una prima.
Contrato de alianza estratégica	Contrato o convenio celebrado entre la SSF y entidades del sector público o privado para desarrollar proyectos o negocios en común, en los cuales cada parte aporta capacidades, competencias y recursos, sin perder su independencia jurídica.
Contrato de licencia de uso	Contrato mediante el cual la SSF adquiere el derecho a utilizar temporalmente un bien inmaterial (por ejemplo, software) bajo las condiciones pactadas con el titular de los derechos.
Contrato de arrendamiento financiero (leasing)	Contrato mediante el cual una entidad financiera entrega en arrendamiento bienes adquiridos para tal fin, recibiendo pagos periódicos. Usualmente incluye la opción de compra al finalizar el plazo.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



TIPO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN
Contrato de concesión	Se celebra para otorgar a un tercero la gestión, operación o explotación de un servicio público o de una obra destinada al uso público, bajo su cuenta y riesgo, y bajo la vigilancia de la SSF, a cambio de una contraprestación económica.
Contrato de outsourcing	Contrato mediante el cual la SSF transfiere a un tercero la ejecución de procesos complementarios que no forman parte de su actividad principal, con el fin de concentrarse en sus funciones misionales y mejorar su eficiencia.

H.1. CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

En el marco de la contratación estatal, la Superintendencia del Subsidio Familiar podrá celebrar contratos, contratos interadministrativos y convenios interadministrativos, cada uno con naturaleza y alcance diferenciados, así:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Es aquel celebrado entre dos o más entidades estatales, en virtud del cual una de ellas suministra bienes, obras o servicios a otra, a cambio de una contraprestación económica. Su naturaleza es onerosa, pues implica la transferencia de recursos públicos de una entidad a otra como pago por la prestación recibida.

Estos contratos se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa, en razón a la naturaleza pública de las entidades participantes y a la finalidad de garantizar la eficiencia en la gestión estatal.

El contrato interadministrativo resulta de especial utilidad para la contratación de servicios tecnológicos, logísticos, de seguridad, de capacitación, de apoyo en la gestión, o en general, aquellos que puedan ser prestados por entidades públicas con experiencia y especialización en los mismos, tales como universidades estatales, empresas industriales y comerciales del Estado, o entidades descentralizadas que cuenten con la idoneidad técnica y operativa para atender la necesidad pública.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Es un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más entidades estatales, cuyo propósito es aunar esfuerzos, capacidades, recursos financieros, técnicos o administrativos para el cumplimiento de un fin común de interés público, sin que exista ánimo de lucro ni contraprestación económica directa entre las partes. En este tipo de instrumento cada entidad aporta, en dinero, especie o gestión,

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

según su competencia y capacidad, con el objetivo de desarrollar actividades conjuntas que fortalezcan la acción estatal.

Su regulación principal se encuentra en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, que consagran el deber de colaboración armónica entre las entidades del Estado, y en lo no previsto por dicha norma, le es aplicable la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los convenios interadministrativos se caracterizan por su naturaleza colaborativa y no onerosa, orientada al desarrollo de programas o proyectos que promuevan el bienestar general y la eficiencia en la gestión pública, bajo los principios de coordinación, colaboración y armonización de competencias.

En el caso de la Superintendencia del Subsidio Familiar, los convenios interadministrativos pueden celebrarse con otras superintendencias, ministerios, entidades descentralizadas o con las Cajas de Compensación Familiar y demás organismos del Sistema de Subsidio Familiar, para la ejecución de programas sociales, actividades de bienestar, fortalecimiento institucional, promoción de derechos de los afiliados y demás acciones orientadas a la protección y desarrollo integral de los trabajadores y sus familias, sin que se configure una relación contractual de carácter oneroso.

H.2. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

Independientemente de la modalidad de selección del contratista, los contratos expedidos y suscritos por la Superintendencia del Subsidio Familiar deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

1. **Contrato escrito y público:** Todo contrato deberá constar por escrito y estar debidamente publicado a través de la plataforma que corresponda, incluyendo las cláusulas comunes y excepcionales a que haya lugar, salvo en los casos de contratación directa en los que se empleen órdenes de servicio o suministro.
2. **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP):** Será obligatorio contar con la expedición previa del **CDP** y, posteriormente, con el **RP**, sin excepción alguna.
3. **Garantía única:** Cuando aplique, se exigirá la constitución y aprobación de la garantía única cuando la naturaleza del contrato lo requiera o cuando la SSF lo considere necesario, atendiendo al riesgo y objeto contractual.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



4. **Manifestación de inhabilidades e incompatibilidades:** Cuando aplique, el contratista deberá manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
5. **Domicilio contractual:** En todos los contratos se establecerá que, para efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., o aquel que disponga la SSF de acuerdo con las necesidades del proceso contractual.

H.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES Y OTRAS MEDIDAS

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes, la Superintendencia del Subsidio Familiar podrá pactar en sus contratos las cláusulas excepcionales o exorbitantes previstas en el ordenamiento jurídico, siempre que así lo exija la Ley o se estime necesario para la adecuada protección del interés general.

Las **cláusulas exorbitantes** a que se refiere el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 deberán ser pactadas en los siguientes casos:

- a. En los contratos que deban adjudicarse mediante licitación pública, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- b. En los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes, compraventa y mantenimiento, siempre que el incumplimiento de su objeto pueda generar afectación sustancial a la adecuada ejecución de los fines institucionales o a la continuidad del servicio a cargo de la Entidad.
- c. En los contratos cuya naturaleza corresponda a las definiciones establecidas en la Ley 80 de 1993 y el Código de Comercio, según corresponda.
- d. En los contratos en los que se entregue, de manera total o parcial, la operación o gestión de bienes, servicios o actividades estratégicas para el cumplimiento de la función pública de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- e. En los contratos en los cuales, por solicitud de la Entidad contratante, así lo autorice de manera expresa el organismo competente de regulación, previo a su celebración.

Nota: Cuando la inclusión de estas cláusulas sea obligatoria, todo lo relativo a su aplicación se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y los actos

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



administrativos en los que se ejerzan estas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ARTÍCULO 31. GARANTÍA PRECONTRACTUAL

Los proponentes deberán presentar la garantía de seriedad de los ofrecimientos en los procesos exigidos por la ley (Selección Abreviada, Licitación Pública y demás casos previstos normativamente). El proponente adjudicatario deberá constituir una garantía única que respalde el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, la cual deberá permanecer vigente durante toda su ejecución y liquidación, ajustándose a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

Amparo		Suficiencia	Vigencia
SERIEDAD DE LA OFERTA	Tiene como fin respaldar la seriedad, firmeza y obligatoriedad de la propuesta presentada. Su finalidad es asegurar que el proponente mantendrá su oferta durante todo el proceso, suscribirá el contrato en caso de resultar adjudicatario y cumplirá con las obligaciones previas a la firma, tales como la entrega de documentos y garantías exigidas.	Mínimo, al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta económica , porcentaje que podrá ser modificado por la Entidad atendiendo la naturaleza, complejidad y riesgos propios del proceso de contratación.	Igual o superior al término de validez de la propuesta, más el tiempo adicional requerido para la adjudicación y perfeccionamiento del contrato. En todo caso, no podrá ser inferior a tres (3) meses contados desde la fecha límite de presentación de las ofertas, salvo que en los pliegos de condiciones se disponga un término mayor.

ARTÍCULO 32. GENERALIDADES DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES

Las garantías buscan cubrir los riesgos derivados del incumplimiento contractual o extracontractual del contratista. Conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015, se exige la constitución de una garantía única en favor de la Entidad, que ampare, entre otros, los riesgos de: seriedad de la oferta, cumplimiento, calidad, buen manejo de anticipo, pago de salarios y prestaciones sociales, y responsabilidad civil extracontractual.

De manera excepcional, no será obligatoria la constitución de garantías en los contratos de empréstito, convenios interadministrativos, contratos de seguros, contratación directa en ciertas modalidades y contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, salvo que en los estudios previos se justifique su exigencia.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



A. TIPOS DE AMPAROS

La Entidad podrá exigir la constitución de las garantías que se relacionan en la tabla de amparos, según la naturaleza y objeto de cada contrato, así:

Amparo		Suficiencia	Vigencia
GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Se debe constituir por parte del contratista cuando recibe recursos a título de anticipo, con el fin de respaldar que dichos dineros serán destinados exclusivamente a la adecuada ejecución del objeto contractual y de conformidad con el plan de inversión aprobado por la Entidad. Este amparo obliga al contratista a responder por el uso correcto, oportuno y transparente de los recursos entregados en calidad de anticipo.	Mínimo, el cien por ciento (100%) del valor del anticipo entregado al contratista, porcentaje que deberá mantenerse durante toda la vigencia de la garantía hasta su plena amortización.	Mínimo igual al plazo de ejecución del contrato y se extenderá hasta la amortización total del anticipo, según lo previsto en el cronograma financiero y de pagos aprobado por la Entidad.
GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO	Se debe constituir por parte del contratista cuando recibe recursos bajo la modalidad de pago anticipado, con el propósito de respaldar que dichos dineros serán debidamente aplicados a la ejecución del contrato y que, en caso de incumplimiento, la Entidad podrá recuperar las sumas entregadas. Este amparo protege el patrimonio público al asegurar que los pagos anticipados efectuados por la Entidad se utilicen de manera correcta y exclusiva en el objeto contractual.	Mínimo, al cien por ciento (100%) del valor del pago anticipado autorizado en el contrato, y deberá mantenerse vigente hasta que se verifique su amortización total.	Igual al plazo de ejecución del contrato y extenderse hasta la amortización total del pago anticipado, de acuerdo con lo previsto en el plan de pagos aprobado
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	La debe constituir el contratista con el fin de respaldar el cumplimiento oportuno, adecuado y total de las obligaciones contractuales a su cargo, de conformidad con lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones y la normatividad aplicable. Este amparo protege a la Entidad frente a los perjuicios derivados de un	Mínimo, al diez por ciento (10%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado por la Entidad atendiendo la naturaleza, objeto y riesgos del contrato.	Mínimo vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y extenderse hasta la liquidación del mismo, de manera que cubra cualquier incumplimiento que pueda presentarse durante su desarrollo..

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Amparo		Suficiencia	Vigencia
	eventual incumplimiento del contratista, ya sea parcial, total o tardío.		
GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Tiene como fin asegurar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales a los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato. Este amparo protege a la Entidad frente a eventuales reclamaciones laborales derivadas del incumplimiento del contratista en sus obligaciones laborales y parafiscales.	Mínimo, al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado por la Entidad atendiendo la naturaleza, objeto y número de trabajadores vinculados a la ejecución del contrato.	Mínimo, el plazo de ejecución del contrato y extenderse por tres (3) años adicionales contados a partir de la liquidación del mismo, plazo durante el cual pueden presentarse reclamaciones laborales.
GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Ampara el riesgo de que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo, cubre el riesgo de defectos de fabricación, calidad de los materiales que imposibiliten la utilización, funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento.	Su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final y objeto del contrato, y en todo caso no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del mismo	Con una vigencia de mínimo un (1) año más o según lo determinado para el bien.
CALIDAD DEL SERVICIO	responder por la adecuada prestación, eficiencia, oportunidad y calidad del servicio contratado, de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas y operativas establecidas en el contrato. Este amparo obliga al contratista a corregir, subsanar o repetir, a su costa, las actividades que no cumplan con los estándares de calidad exigidos por la Entidad.	Mínimo, al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado de acuerdo con la complejidad, el alcance y los riesgos asociados al servicio objeto de contratación.	Mínimo, todo el período de ejecución contractual y extenderse hasta la liquidación del contrato. Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, la Entidad podrá establecer un plazo adicional, garantizando la corrección de deficiencias que se evidencien dentro de dicho término.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	se exige en los contratos de obra pública o de construcción, con el fin de asegurar que el contratista responda por la calidad, solidez y durabilidad de lo ejecutado durante un periodo posterior a la entrega y recibo de la obra.	La SSF debe determinar valor de esta garantía en la invitación de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato.	Vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Amparo		Suficiencia	Vigencia
GARANTÍA DE PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.	Amparo que debe constituir el contratista para asegurar la disponibilidad, entrega oportuna y adecuada de los repuestos, partes, insumos o accesorios necesarios para el correcto funcionamiento, mantenimiento o reparación de los bienes suministrados en virtud del contrato. Este amparo obliga al contratista a garantizar la provisión de tales elementos en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados.	Mínimo, al diez por ciento (10%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado por la Entidad atendiendo el tipo de bienes adquiridos, su nivel de especialización y los riesgos asociados a su mantenimiento.	Mínima durante el plazo de ejecución del contrato y extenderse por el período adicional en el que resulte necesario asegurar la disponibilidad de repuestos, de acuerdo con la naturaleza, vida útil y condiciones técnicas de los bienes adquiridos.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Se debe constituir por parte del contratista para responder por los perjuicios o daños que, con ocasión de la ejecución del contrato, puedan causarse a terceros en sus bienes o personas y que no tengan origen en la relación contractual con la Entidad. Este amparo protege a la Entidad frente a reclamaciones derivadas de hechos accidentales o culposos ocasionados durante la ejecución del contrato.	• Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. • Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. • Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. • Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. • El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	Mínimo, el plazo de ejecución del contrato y extenderse hasta la liquidación del mismo, garantizando la cobertura de posibles reclamaciones de terceros.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 33. RECOMENDACIONES SOBRE LA CONSTITUCIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

a. Entrega de garantías. Una vez suscrito el contrato, el contratista contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para entregar las garantías a la entidad. El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a la afectación de la póliza de seriedad de la oferta, cuando aplique.

b. Aprobación de garantías. El Grupo de Gestión Contractual será responsable de revisar y aprobar las garantías constituidas, en físico o en SECOP II, según corresponda. El supervisor verificará su vigencia y suficiencia durante toda la ejecución contractual, informando de inmediato cualquier irregularidad.

c. Procesos en SECOP II. Para los contratos creados y gestionados en la plataforma SECOP II se deberá tener en cuenta:

- El cargue de las pólizas corresponde al contratista.
- La revisión, aprobación o rechazo corresponde al Grupo de Gestión Contractual.
- El supervisor debe realizar el seguimiento para que las garantías mantengan el cubrimiento exigido en el Contrato

V. (II) ETAPA CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN

Se inicia con la suscripción y publicación del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos para su ejecución.

Comprende las actividades de cumplimiento del objeto contratado, obligaciones del contratista y deberes de supervisión por parte de la entidad, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos.

ARTÍCULO 34. RESPONSABLES

- **Supervisores designados:** Proyecta el informe de ejecución de actividades de los contratos designados, realizando la verificación técnica, administrativa, financiera, en cumplimiento de los derechos y deberes descritos en el manual de supervisión.
- **Contratista:** Cumplimiento del objeto contractual en el marco del principio de responsabilidad, derechos, deberes y demás normas concordantes pertinentes a los contratistas.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- **Grupo de Gestión Financiera:** Gestión de pagos, expedición de registros presupuestales, liberaciones y demás trámites relacionados con las Modificaciones al contrato.
- **Grupo de Gestión Contractual:** Trámite y revisión de las Modificaciones al contrato.
- **Ordenador del Gasto:** Aprobaciones relacionadas con la ejecución contractual, en cuanto a las modificaciones contractuales.

ARTÍCULO 35. CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES

Si con ocasión de los estudios previos, o en razón de la naturaleza o tipo de contrato a celebrarse, se identifican riesgos adicionales distintos a los ya señalados, y las fuentes del derecho civil o comercial determinan la necesidad de ampararlos, la Superintendencia del Subsidio Familiar podrá exigir la constitución de otras garantías que cubran dichos riesgos, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable y atendiendo las particularidades de cada caso.

Los amparos descritos anteriormente podrán ser ajustados en su alcance y condiciones, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

En caso de ocurrencia del riesgo amparado, la Superintendencia del Subsidio Familiar declarará el siniestro mediante acto administrativo motivado, dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, garantizando en todo momento el debido proceso, conforme a lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

El Grupo de Gestión Contractual será responsable de revisar y aprobar las garantías constituidas, en físico o en SECOP II, según corresponda. El supervisor verificará su vigencia y suficiencia durante toda la ejecución contractual, informando de inmediato cualquier irregularidad.

ARTÍCULO 36. DECLARACIÓN DE SINIESTRO

En caso de presentarse la ocurrencia del riesgo amparado, la Superintendencia del Subsidio Familiar – SSF declarará el siniestro mediante acto administrativo motivado, expedido por la autoridad competente, dentro de los plazos previstos en el Código de Comercio, garantizando en todo momento el debido proceso, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 4 del artículo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ARTÍCULO 37. RESTABLECIMIENTO, ACTUALIZACIÓN O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando el contrato sea objeto de adición al valor o de prórroga en el plazo de ejecución, el contratista deberá restablecer, actualizar o ampliar la garantía constituida, ajustando tanto su valor como su vigencia a las nuevas condiciones contractuales.

En todo caso, la garantía deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y normas concordantes, asegurando así la protección de los intereses de la entidad y del patrimonio público.

ARTÍCULO 38. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

EJECUCIÓN: Para la ejecución se requiere:

1. Aprobación de las garantías exigidas en el contrato, conforme al análisis de riesgos efectuado en los estudios previos.
2. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP).
3. Constancia de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales, cuando aplique.

El acta de inicio, cuando proceda, deberá elaborarse por el supervisor en el formato del Sistema de Gestión de la Calidad y firmarse una vez se cumplan los requisitos anteriores

PERFECCIONAMIENTO:

Los contratos estatales se perfeccionan cuando se elevan a escrito y son suscritos por las partes, conforme lo establece la Ley 80 de 1993 y normas concordantes. En la contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, junto con la propuesta presentada por el contratista, constituyen el contrato.

A. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL)

El contrato se entiende perfeccionado y habilitado para iniciar su ejecución cuando se cumplan, de manera conjunta, los siguientes requisitos:

1. Inicio de cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales – ARL, cuando aplique.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



2. Validación y verificación de la garantía de cumplimiento por parte de la Entidad.
3. Aprobación de la garantía de cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en los estudios previos y en el contrato, a través de la plataforma correspondiente.
4. Expedición del Registro Presupuestal – RP, con cargo al presupuesto de la vigencia correspondiente.
5. Emisión del memorando de designación de supervisor, conforme a lo previsto en la normatividad vigente y las directrices internas.
6. Certificado de participación y terminación del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado o actualizado por el contratista.
7. Acta de inicio del contrato, debidamente diligenciada y suscrita por las partes.

Estos requisitos, de carácter legal y administrativo, son indispensables para la ejecución del contrato conforme a la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes. Una vez cumplidos, deberán ser cargados y publicados en la **Sección 7 – Ejecución del Contrato** de la plataforma SECOP II, garantizando transparencia y trazabilidad en la gestión contractual.

Para los trámites publicados en la TVEC, los requisitos de ejecución se darán de acuerdo a lo indicado por la entidad y lo establecido en los Acuerdos Marcos dados por Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 39. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución, el contrato puede ser objeto de modificaciones, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones o terminaciones anticipadas, siempre con observancia de las disposiciones legales:

A. POR ADICIÓN:

Las adiciones a los contratos o convenios deberán estar debidamente justificadas en hechos ciertos y verificables, y avaladas por las partes intervinientes (supervisor, interventor y contratista). Para su procedencia, el contrato o convenio deberá encontrarse vigente, contar con la respectiva apropiación presupuestal respaldada mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, y estar incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las adiciones no podrán superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

del contrato o convenio, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMMLV.

B. POR PRÓRROGA:

Las prórrogas a los contratos o convenios corresponden a la ampliación del plazo de ejecución inicialmente pactado, siempre que el contrato se encuentre vigente. La solicitud de prórroga deberá estar debidamente justificada mediante concepto técnico y/o jurídico emitido por el supervisor y/o interventor, en el cual se indique de manera clara el término exacto de la ampliación y las razones que la motivan.

En los casos en que la extensión del plazo implique un mayor valor contractual, será necesario tramitar de manera conjunta la prórroga y la adición, lo que exige contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, así como la actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

En todo caso, la prórroga no podrá vulnerar el principio de anualidad presupuestal, salvo cuando existan vigencias futuras debidamente autorizadas conforme a lo previsto en la Ley 819 de 2003 y las normas que la regulen.

C. CESIÓN:

La cesión se configura cuando el contratista transfiere a otra persona natural o jurídica los derechos y obligaciones derivados del contrato. Para su procedencia, el supervisor deberá presentar la solicitud debidamente justificada, acompañada de los soportes respectivos, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos de experiencia, idoneidad y capacidad del cesionario, conforme a lo establecido en los estudios previos del contrato inicial.

En todo caso, la cesión deberá contar con la autorización expresa del Ordenador del Gasto, la cual se entenderá perfeccionada con la firma del documento de cesión del contrato.

Es responsabilidad del supervisor registrar y cargar en la plataforma SECOP los informes de ejecución de actividades del contratista cedente, con corte a la fecha de la cesión, dejando constancia de dicho cumplimiento como parte integral de la solicitud. Asimismo, deberá remitir como mínimo los siguientes documentos: I) copia de la constancia de cargue de los informes de ejecución, II) relación y/o balance financiero del contrato, y III) documentos del cesionario, quien deberá acreditar las mismas condiciones de idoneidad exigidas al contratista inicial, anexando la documentación prevista en la etapa precontractual según la modalidad de contratación aplicable.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



D. POR SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN:

Los contratos suscritos por la Superintendencia del Subsidio Familiar podrán ser suspendidos temporalmente, sin exceder la vigencia fiscal en la que son suscritos.

La suspensión, deberá realizarse de mutuo acuerdo con el contratista, cuando se presenten circunstancias que imposibiliten su ejecución, tales como fuerza mayor, caso fortuito o razones de interés público.

La suspensión deberá constar por escrito, publicada y estar sujeta a un plazo determinado o a una condición específica que defina su reanudación.

La reanudación de la ejecución podrá estar pactada en el acta de suspensión, indicando la fecha o condición de reinicio o por cumplimiento de condición, en cuyo caso la reanudación procederá del acuerdo de las partes y una vez se acredite el hecho que dio lugar a la suspensión.

En cualquier caso, al momento de la reanudación será necesario revisar y, de ser pertinente, modificar los términos contractuales afectados por la suspensión. Adicionalmente, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías, cuando a ello haya lugar, y suscribir el acta de reinicio junto con el supervisor y con el visto bueno del Ordenador del Gasto.

El contratista está obligado a presentar al supervisor la solicitud de suspensión debidamente justificada, sobre la cual este emitirá concepto avalándola o proponiendo los ajustes correspondientes. Una vez validada la justificación, el supervisor remitirá la solicitud al Ordenador del Gasto para su autorización.

E. ACLARATORIO:

Durante la ejecución del contrato o convenio, las partes podrán establecer la necesidad de realizar modificaciones orientadas a ajustar o aclarar términos y condiciones previamente pactados, diferentes a las adiciones y prórrogas. Dichos ajustes podrán implicar la inclusión de nuevos contenidos o la modificación de aspectos parciales de lo acordado, siempre que sean necesarios para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el objeto contractual inicialmente definido, y deberán observar los principios de planeación, transparencia y responsabilidad, así como el principio de anualidad presupuestal, salvo cuando existan vigencias futuras debidamente autorizadas conforme a la normatividad vigente.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ARTÍCULO 40. CAUSALES DE TERMINACIÓN

El contrato podrá terminar de forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición estipulada. En el caso de contratos de tracto sucesivo, estos deberán liquidarse de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al hecho que genere su terminación. Vencido este plazo, procederá la liquidación unilateral conforme a lo previsto en el presente Manual, la cual tendrá lugar cuando no sea posible la liquidación bilateral, ya sea porque el contratista no se presente a las convocatorias para liquidar o porque no se logre un acuerdo entre las partes respecto de los términos del cierre del contrato.

El contrato podrá terminar de forma anormal en las siguientes circunstancias:

- 1. Imposibilidad de Cumplimiento:** Si ocurren circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o imposibles físicos que impidan la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en la cual se estipulará la liquidación del contrato, se explicarán las causales, se reunirán las sumas debidas por las partes y se efectuará el respectivo paz y salvo entre estas.
- 2. Terminación Anticipada:** Se presenta cuando, por circunstancias sobrevinientes que hacen inviable su ejecución, la entidad decide finalizarlo antes del vencimiento pactado. Para ello, se expide una resolución motivada en la que se consignan las causales de la terminación, un resumen de la ejecución contractual, las obligaciones pendientes entre las partes y, en caso de existir, los acuerdos alcanzados con el contratista. Una vez adoptada esta decisión, deberá procederse a la liquidación del contrato con base en la información disponible al momento de la terminación.
- 3. Terminación Unilateral:** Constituye una facultad excepcional de la entidad y procede cuando el contratista incumple con requisitos esenciales para la legalización o ejecución del contrato dentro del plazo establecido, contado a partir de la fecha de su suscripción. En este caso, la Superintendencia del Subsidio Familiar puede dar por terminado el contrato de manera directa, sin necesidad de acuerdo con el contratista, y se encuentra habilitada para adjudicarlo y suscribirlo con otro oferente que cumpla las calidades exigidas, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando corresponda.
- 4. Terminación anticipada de mutuo acuerdo:** Es una forma de disolución de los contratos que se produce cuando, por consentimiento de ambas partes,

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

se decide dar por finalizado un contrato o convenio antes del vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado.

Este mecanismo constituye una forma indirecta de extinguir las obligaciones contractuales, permitiendo que las partes acuerden el cierre del vínculo jurídico antes de la culminación de la ejecución, siempre que se garantice que ambas quedan a paz y salvo respecto de sus compromisos, lo que implica tanto la finalización del contrato como su liquidación.

Para que opere la terminación anticipada de mutuo acuerdo en contratos celebrados por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se deberá observar el siguiente procedimiento mínimo:

1. Presentación de comunicación escrita por parte del contratista y de la Entidad, en la que se solicite y justifique la terminación anticipada de mutuo acuerdo.
2. Aportar informe actualizado del supervisor y/o interventor que refleje el estado de ejecución técnico, jurídico, financiero y administrativo del contrato.
3. Evaluación de la conveniencia de la terminación por parte del Ordenador del Gasto y del Grupo de Gestión Contractual. Si se considera procedente, se suscribirá el acta de terminación y liquidación entre las partes.
4. El supervisor será responsable de registrar y cargar en la plataforma SECOP los informes de ejecución con corte a la fecha de terminación, lo cual hará parte integral de los soportes de la solicitud y del acta correspondiente.

Este procedimiento deberá estar enmarcado en los principios de transparencia, responsabilidad y legalidad, previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

V. (III) ETAPA POSTCONTRACTUAL

Comprende la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y la evaluación de cumplimiento. Incluye la recolección de documentos físicos y digitales, y la liquidación bilateral, unilateral o judicial, según corresponda.

La etapa poscontractual se desarrolla una vez culmina el plazo de ejecución del contrato o convenio, o cuando este termina de manera anticipada. En esta fase se busca garantizar el cierre adecuado de la relación contractual y la protección de los recursos públicos.

En este escenario, las partes contratantes, si así lo establece el contrato o cuando resulte necesario por la forma de terminación, deben proceder a la

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

liquidación contractual mediante acta, en la cual se reconozcan y concilien las obligaciones pendientes de cumplimiento, se determinen los saldos a favor o en contra de las partes, se establezcan las sanciones pecuniarias derivadas del incumplimiento y se identifiquen las garantías exigibles, con el fin de que la Entidad pueda hacerlas efectivas ante la compañía aseguradora correspondiente.

La etapa poscontractual también comprende la revisión integral de la ejecución del contrato, tanto en el aspecto financiero como en los componentes jurídicos, técnicos y administrativos, permitiendo evaluar si las obligaciones fueron cumplidas en su totalidad, si subsisten deberes posteriores a cargo del contratista (como garantías de estabilidad, calidad o servicios posventa), y si se requiere iniciar acciones administrativas, fiscales o judiciales para el resarcimiento de daños o el cumplimiento forzoso de lo pactado.

De igual forma, esta fase tiene como propósito dejar constancia de las lecciones aprendidas y de los aspectos que deben ser mejorados en los futuros procesos de contratación, de manera que sirva de insumo a la Entidad para fortalecer la planeación contractual, la supervisión y el control interno.

La etapa poscontractual se materializa con la expedición del acta de cierre del contrato o convenio, documento mediante el cual se certifica que la relación contractual ha finalizado de manera definitiva y que se han cumplido las obligaciones principales, accesorias y poscontractuales.

En este proceso intervienen tanto el Grupo de Gestión Contractual, encargado de proyectar el acta y validar el estado de los pagos en las plataformas correspondientes, como el Grupo de Gestión Financiera, responsable de garantizar el cierre presupuestal a través de las relaciones de pago.

El acta es suscrita por el supervisor del contrato y, en ausencia de este, por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, constituyéndose en el instrumento jurídico que permite a la Superintendencia del Subsidio Familiar dar por concluida formalmente la ejecución contractual y liberar los recursos asociados.

ARTÍCULO 41. RESPONSABLES

- **SUPERVISORES:** Proyecta los informes finales, actas de recibo a satisfacción y acta de liquidación, además de realizar la solicitud ante el Ordenador del Gasto, en cumplimiento de los derechos y deberes descritos en el manual de supervisión.
- **CONTRATISTA:** Realizar el informe final de actividades, cuando aplique, dar cumplimiento al deber de mantener vigentes las pólizas, suscripción del acta

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



de liquidación, asistencia a las audiencias de incumplimiento, derechos, deberes y demás normas concordantes pertinentes a los contratistas.

- **GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:** Revisa y verifica los soportes del acta de liquidación, además de realizar el trámite de publicación, en la plataforma correspondiente.
- **ORDENADOR DEL GASTO:** Suscripción del acta de liquidación, líder de procedimiento sancionatorio.

ARTÍCULO 42. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento mediante el cual el contratante y el contratista realizan un balance financiero, jurídico, técnico y contable de la ejecución contractual, con el fin de declarar a paz y salvo las obligaciones adquiridas.

En el acta de liquidación deben constar de manera expresa los ajustes, revisiones, acuerdos, conciliaciones o transacciones que pongan fin a las divergencias entre las partes. Esta acta deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor designado, utilizando el formato adoptado por la Entidad.

Se liquidan obligatoriamente los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución implique verificación de pagos y saldos pendientes. No será necesaria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión ni en los contratos de compraventa de ejecución instantánea, salvo disposición expresa en contrario.

La liquidación constituye el cierre definitivo de la relación contractual; por tanto, las reclamaciones que no se formulen en esta etapa no podrán presentarse con posterioridad.

La liquidación debe reflejar fielmente el balance de ejecución del contrato, lo que implica contar con:

- Informe final de supervisión con relación detallada de actividades conforme al formato establecido.
- Certificación de pagos expedida por el Grupo de Gestión Financiera a través del SIIF Nación.

La Entidad debe privilegiar la liquidación de común acuerdo, adelantando oportunamente el procedimiento establecido y efectuando los pagos derivados de la ejecución contractual.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 43. PLAZOS Y MODALIDADES DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos constituye una obligación legal y tiene como propósito evaluar y dejar constancia de la ejecución contractual, cerrando formalmente la relación entre la Entidad y el contratista. Esta puede adelantarse bajo tres modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011):

A. LIQUIDACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO

Por regla general, como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el plazo para liquidar será el que pacten las partes, en su defecto, ante la ausencia de ello, se procederá de la siguiente manera:

B. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

Procede cuando las partes, de manera concertada, suscriben el acta de liquidación dentro del plazo convenido en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

En este escenario se concilian saldos, se verifican obligaciones cumplidas y se dejan en paz y salvo las partes frente a los compromisos adquiridos. La liquidación bilateral constituye la forma preferente, en la medida en que refleja la voluntad coincidente de las partes y garantiza un cierre armónico del proceso contractual.

C. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Si no es posible lograr un acuerdo en el término previsto para la liquidación bilateral, la Entidad, en ejercicio de sus competencias, podrá liquidar el contrato mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral.

Esta decisión debe ser notificada formalmente al contratista y publicada en la plataforma SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), según corresponda, a fin de garantizar la publicidad, transparencia y control social del proceso.

D. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Si no se realiza la liquidación en los términos señalados para la bilateral o la unilateral, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para que se ordene la liquidación judicial.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

La demanda deberá presentarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término legal para la liquidación unilateral, conforme al artículo 164 del CPACA. Esta vía se constituye en la última instancia para garantizar la finalización formal de la relación contractual, evitando la perpetuidad de obligaciones no depuradas.

ARTÍCULO 44. REQUISITOS PARA LIQUIDAR

Previo a la liquidación, el supervisor o interventor deberá verificar que el expediente contractual en la plataforma SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC contenga toda la documentación relacionada con la ejecución. Para ello, deberá constatar:

- Cumplimiento técnico de los bienes recibidos o servicios prestados.
- Constancia de cumplimiento total o parcial del objeto contractual.
- Balance económico del contrato con los respectivos soportes (órdenes de pago, liberación de recursos o saldos en SIIF Nación).
- Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales (cuando corresponda).
- Verificación del destino de los bienes adquiridos conforme al objeto del contrato.
- Certificado de ingreso al almacén, cuando aplique.

ARTÍCULO 45. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POSCONTRACTUALES

Una vez se produzca la terminación del contrato o convenio, podrán subsistir obligaciones posteriores a cargo del contratista y en favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuyo cumplimiento deberá garantizarse mediante el seguimiento institucional.

Dichas obligaciones comprenden, entre otras:

- Vigencia y cumplimiento de garantías contractuales.
- Corrección o saneamiento de obras, bienes o servicios.
- Cumplimiento de condiciones ambientales, de disposición final o recuperación de bienes.
- Cualquier otra obligación prevista en los documentos contractuales.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se requerirá constancia de cierre definitivo del expediente contractual una vez culminen todas las obligaciones poscontractuales, incluidas las derivadas de garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o condiciones especiales

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

pactadas, asegurando así la protección del patrimonio público y el cierre jurídico del vínculo contractual.

ARTÍCULO 46. CIERRE DEL CONTRATO O CONVENIO

El cierre contractual se formaliza mediante la expedición de un acta, la cual procede una vez el contrato haya sido liquidado, cuando corresponda, y no existan pólizas vigentes ni obligaciones pendientes a cargo del contratista. Este documento, proyectado por el Grupo de Gestión Contractual y suscrito por el supervisor o, en su ausencia, por el Coordinador del Grupo, certifica la culminación definitiva de la relación contractual. Con el apoyo del Grupo de Gestión Financiera o del funcionario autorizado en el SIIF Nación para la descarga de las relaciones de pago, se garantiza la verificación del estado presupuestal y la liberación de los registros asociados.

VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

En la Superintendencia del Subsidio Familiar, la adecuada aplicación de las modalidades de selección garantiza la correcta destinación de los recursos públicos del Sistema de Subsidio Familiar, fomenta la participación plural de oferentes, promueve la eficiencia y la competencia en el mercado, y refuerza los principios de transparencia y lucha contra la corrupción.

ARTÍCULO 47. DE LAS CUANTÍAS PARA CONTRATAR

Conforme al literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la determinación de la menor cuantía, base para establecer la modalidad de mínima cuantía y mayor cuantía, depende del presupuesto anual de la entidad. Para el caso de la Superintendencia del Subsidio Familiar, aplican los siguientes rangos:

- Entidades con presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 SMLMV: menor cuantía hasta 1.000 SMLMV.
- Presupuesto anual superior o igual a 850.000 SMLMV e inferior a 1.200.000 SMLMV: menor cuantía hasta 850 SMLMV.
- Presupuesto anual superior o igual a 400.000 SMLMV e inferior a 850.000 SMLMV: menor cuantía hasta 650 SMLMV.
- Presupuesto anual superior o igual a 120.000 SMLMV e inferior a 400.000 SMLMV: menor cuantía hasta 450 SMLMV.
- Presupuesto anual inferior a 120.000 SMLMV: menor cuantía hasta 280 SMLMV.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

La definición de estas cuantías permite a la Entidad determinar el procedimiento aplicable y se constituye en un requisito indispensable para la planeación contractual.

El desarrollo detallado de cada modalidad, incluyendo las actividades específicas, los responsables, los tiempos y las obligaciones, se encuentra descrito en la cadena de valor contractual, así las cosas de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente y en las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia del Subsidio Familiar debe seleccionar a sus contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Mínima cuantía.
5. Contratación directa.

Cada modalidad de selección tiene reglas, etapas y procedimientos específicos, definidos en la Ley y en las directrices de Colombia Compra Eficiente, las cuales deben ser observadas rigurosamente por la Entidad. La elección de la modalidad no es discrecional, sino que depende de factores como:

- La naturaleza del objeto contractual (obra, bien, servicio, consultoría, concesión, entre otros).
- La cuantía del contrato, determinada conforme a la clasificación legal.
- Las características del mercado y la necesidad de garantizar pluralidad de oferentes.
- La identidad de las partes que suscribirán el contrato (por ejemplo, particulares o entidades estatales).

ARTÍCULO 48. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública constituye la regla general en la contratación estatal, en virtud de la cual la entidad realiza una convocatoria amplia, pública y abierta, con el propósito de que, en condiciones de igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus propuestas.

Esta modalidad de selección busca garantizar la transparencia, la libre concurrencia y la escogencia objetiva de la oferta más favorable para el interés público.

El fundamento normativo de la licitación pública se encuentra en:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



1. **Artículo 30 de la Ley 80 de 1993:** Este artículo establece las disposiciones generales sobre la licitación pública, incluyendo los principios que deben regir este tipo de contratación. La Ley 80 de 1993 sigue vigente y es la norma fundamental que regula la contratación estatal en Colombia.
2. **Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:** Este artículo complementa la Ley 80 de 1993 y establece las modalidades de selección de contratistas, incluyendo la licitación pública. La Ley 1150 de 2007 también está vigente y proporciona un marco normativo actualizado para la contratación pública.
3. **Artículos 2.2.1.2.1.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015:** Estos artículos desarrollan los procedimientos, etapas y criterios que deben observar las entidades estatales para llevar a cabo procesos de licitación pública. El Decreto 1082 de 2015 sigue vigente y regula de manera detallada la contratación estatal, incluyendo la licitación pública.

A través de esta modalidad, la Entidad adquiere bienes, obras o servicios que se encuentran dentro de la mayor cuantía definida anualmente, la fiducia pública, los proyectos de Asociación Público-Privada (APP) de iniciativa pública, así como aquellos objetos contractuales que no se enmarquen en una causal que permita otra modalidad de selección.

Dentro de un proceso de licitación pública, la Selección Objetiva es un principio rector, lo que implica que la adjudicación debe recaer en la propuesta que, de manera integral, resulte más favorable para la Entidad y para el cumplimiento de los fines estatales. Para ello, la normatividad prevé que la evaluación de las propuestas debe realizarse bajo parámetros claros, verificables y previamente definidos en el pliego de condiciones.

En la licitación pública, la determinación de la oferta más favorable podrá realizarse de dos formas:

- a. Mediante la ponderación de los elementos de calidad y precio, utilizando fórmulas y puntajes previamente definidos en el pliego, o
- b. A través de la relación costo-beneficio, privilegiando aquella propuesta que ofrezca la mejor ecuación entre calidad y eficiencia en la destinación de los recursos públicos.

Adicionalmente, este procedimiento contempla etapas esenciales como:

- la elaboración y publicación del pliego de condiciones,
- la recepción y verificación de las propuestas,
- la evaluación jurídica, técnica, financiera y de riesgos,
- la audiencia pública de adjudicación, y

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

- la suscripción del contrato.

Cada una de estas fases debe estar soportada en principios de publicidad, transparencia, planeación y responsabilidad, así como en la utilización de los sistemas electrónicos de contratación pública (SECOP II), de conformidad con las directrices de Colombia Compra Eficiente.

De esta manera, la licitación pública no solo constituye el instrumento principal de selección de contratistas en la contratación estatal, sino también un mecanismo que materializa la confianza de la ciudadanía en el manejo de los recursos públicos, asegurando eficiencia, imparcialidad y competencia efectiva en beneficio de los fines misionales de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

ARTÍCULO 49. SELECCIÓN ABREVIADA

La Selección Abreviada es una de las modalidades de selección objetiva previstas en el ordenamiento jurídico colombiano, cuyo fundamento se encuentra en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, normas que desarrollan el marco general de la contratación estatal establecido en la Ley 80 de 1993.

Esta modalidad se configura como un procedimiento simplificado, que busca garantizar mayor eficiencia y agilidad en los procesos contractuales, en aquellos casos en los que, por la naturaleza del objeto, las circunstancias del contrato o la cuantía, resulta procedente acudir a mecanismos menos complejos que la licitación pública, pero sin sacrificar los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, publicidad y selección objetiva.

En el caso de la **SSF**, la Selección Abreviada constituye una herramienta clave para garantizar eficiencia en la adquisición de bienes y servicios que requieren agilidad y transparencia, sin perder el rigor jurídico ni técnico de la contratación estatal. Por ejemplo, puede aplicarse para la compra de elementos de dotación de los servidores, servicios tecnológicos estandarizados, contratación de salud ocupacional, entre otros.

A. CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA

De acuerdo con el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dentro de las causales de selección abreviada se encuentran, entre otras, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la contratación de menor cuantía, la prestación de servicios de salud, la contratación cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, la enajenación de bienes del Estado, la adquisición de productos agropecuarios en bolsas de productos, los contratos propios de

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta, los programas de atención a población vulnerable o amenazada, los bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional, así como la contratación a través de acuerdos marco de precios e instrumentos de agregación de demanda.

Las siguientes son las principales causales que habilitan el uso de la Selección Abreviada:

A.1. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA:

La Contratación de Menor Cuantía es una de las causales de Selección Abreviada, prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, desarrollada en el Decreto 1082 de 2015 y actualizada en sus toques por la Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022). Esta modalidad se aplica en aquellos procesos cuyo presupuesto oficial no supera la menor cuantía determinada en función del presupuesto anual de la entidad, expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

La contratación de menor cuantía conserva los principios de la contratación estatal y se desarrolla de manera simplificada, respetando las siguientes etapas:

1. Publicación del proceso en el SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), según corresponda.
2. Invitación pública a presentar ofertas, que debe contener la descripción del objeto, el presupuesto oficial, el cronograma y los criterios de evaluación.
3. Recepción y evaluación de ofertas: la entidad debe determinar la oferta más favorable bajo dos métodos:
 - Ponderación de calidad y precio mediante puntajes y fórmulas; o
 - Relación costo-beneficio, atendiendo a la calidad ofrecida frente al valor de la propuesta.
4. Adjudicación mediante acto administrativo motivado, que debe ser publicado en el SECOP II.

Esta causal garantiza eficiencia y celeridad en la contratación, sin menoscabar los principios de transparencia y selección objetiva, ya que exige competencia abierta y reglas claras en el pliego de condiciones.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA DECLARADOS DESIERTOS:

En caso de que un proceso de licitación pública no tenga éxito (falta de oferentes o incumplimiento de requisitos), la entidad podrá adelantar una Selección Abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a dicha declaratoria.

ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Exceptuando los casos expresamente regulados por la Ley 226 de 1995 (privatizaciones).

ACTIVIDADES COMERCIALES E INDUSTRIALES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO (EICE) Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA

Se aplica a contratos directamente relacionados con su objeto misional, como lo son la producción, venta de bienes o prestación de servicios vinculados a su naturaleza jurídica.

PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS

Incluye los contratos relacionados con programas de atención a población desplazada, procesos de desmovilización, resocialización, atención de personas en condición de vulnerabilidad, protección de derechos humanos, programas de inclusión social, entre otros.

A.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

a. SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y/O ELECTRÓNICA

La subasta inversa es un procedimiento de selección abreviada regulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, mediante el cual las entidades estatales adquieren bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de un mecanismo dinámico de competencia entre oferentes.

Este procedimiento puede adelantarse de forma presencial o electrónica (a través del SECOP II u otras plataformas autorizadas), y consiste en que los proponentes realizan ofertas sucesivas con reducciones de precio durante un tiempo determinado, conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones y bajo supervisión de la entidad contratante.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Su objetivo principal es garantizar la eficiencia en la gestión contractual, obteniendo las mejores condiciones económicas para la entidad, siempre dentro del marco de los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva.

Procedimiento dinámico (presencial o electrónico) en el que los proponentes reducen sucesivamente los precios durante un tiempo determinado, conforme a reglas fijadas en el pliego de condiciones.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Ámbito de aplicación: Se utiliza únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, entendidos como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o características accidentales, y cuyo desempeño y calidad pueden medirse objetivamente.

Modalidad de puja dinámica: Los oferentes compiten entre sí reduciendo sucesivamente sus precios en un lapso previamente definido, hasta que se alcanza la mejor oferta económica posible.

Único factor de evaluación: El criterio determinante en la subasta inversa es el precio más bajo, siempre que el oferente cumpla con los requisitos habilitantes y técnicos establecidos en los pliegos.

Reglas claras en pliegos: El pliego de condiciones debe indicar el tiempo de duración de la subasta, el sistema de pujas, la forma de registro de las ofertas y las condiciones para la adjudicación.

Transparencia: El proceso se desarrolla en escenarios controlados y auditables, garantizando igualdad de condiciones para todos los participantes.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, al aplicar la subasta inversa, asegura procesos de adquisición más ágiles, transparentes y competitivos, en especial para bienes y servicios de uso frecuente como equipos de oficina, papelería, suministros de cafetería, dotación estándar, servicios de mantenimiento rutinario, entre otros.

Este mecanismo, al centrarse en la reducción de precios en tiempo real, permite optimizar el uso de los recursos públicos, fortaleciendo la eficiencia del gasto y garantizando la adecuada satisfacción de las necesidades institucionales.

b. COMPRA POR CATÁLOGO (ACUERDOS MARCO DE PRECIOS – AMP):

Los Acuerdos Marco de Precios (AMP) constituyen un instrumento de agregación de demanda, regulado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado en

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

el Decreto 1082 de 2015 y administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Mediante esta modalidad, las entidades estatales adquieren bienes y servicios con especificaciones técnicas estandarizadas, previamente definidos por Colombia Compra Eficiente, a través de un catálogo electrónico publicado en la plataforma SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES:

Estándar técnico y comercial: Los AMP establecen fichas técnicas unificadas, condiciones contractuales, plazos, garantías y precios de referencia previamente negociados por Colombia Compra Eficiente con los proveedores seleccionados.

Acceso a través de catálogo electrónico: Las entidades deben consultar el catálogo disponible en la TVEC, verificar los bienes o servicios requeridos y proceder a su adquisición directamente, sin necesidad de adelantar un proceso licitatorio o de selección adicional.

Obligatoriedad: De conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el parágrafo 5° del artículo 2 de la misma norma (modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 – Plan Nacional de Desarrollo), las entidades del orden nacional están obligadas a utilizar los AMP vigentes para la adquisición de los bienes y servicios allí contenidos.

Criterio de selección: El único factor de evaluación es el precio previamente definido en el acuerdo marco, lo que garantiza objetividad y transparencia.

Eficiencia y economía: Se optimiza el gasto público al concentrar la demanda, logrando mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en las adquisiciones.

c. ADQUISICIÓN EN BOLSAS DE PRODUCTOS:

La adquisición en bolsas de productos constituye una modalidad de selección abreviada prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desarrollada en el Decreto 2555 de 2010, así como en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Esta modalidad aplica principalmente a los productos de origen o destinación agropecuaria y otros bienes estandarizados que se transan en los sistemas de negociación administrados por bolsas de productos legalmente constituidas y vigiladas en Colombia.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Escenario regulado de negociación: Las bolsas de productos actúan como un foro de negociación organizado y regulado, donde se realizan operaciones de compra y venta bajo reglas claras, estandarizadas y supervisadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Objeto de aplicación: Está dirigida a la adquisición de bienes agropecuarios, agroindustriales, energéticos, mineros o de otra naturaleza que cuenten con características técnicas uniformes y de común utilización.

Procedimiento simplificado: La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones realizadas en bolsa se ajustan a las disposiciones de la bolsa de productos y a la normativa vigente, sin que se requiera surtir un proceso de licitación pública o invitación tradicional.

Transparencia y eficiencia: Al utilizar este mecanismo, se promueve la concurrencia de oferentes, se dinamizan los mercados y se garantiza la eficiencia en el gasto público mediante precios competitivos.

Factor de selección: El único criterio de evaluación es el precio más favorable ofrecido en el escenario de negociación, en igualdad de condiciones para los participantes.

Bienes y servicios no uniformes de común utilización: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – podrá definir instrumentos de agregación de demanda (AMP o IAD), los cuales son de uso obligatorio para las entidades estatales.

La SSF podrá acudir a esta modalidad de contratación cuando requiera bienes que se encuentren disponibles y estandarizados en bolsas de productos, especialmente en adquisiciones de origen agropecuario o bienes de consumo frecuente.

ARTÍCULO 50. CONCURSO DE MÉRITOS

El Concurso de Méritos es una modalidad de selección objetiva consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, aplicable para la contratación de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura.

En esta modalidad, la Entidad Estatal puede utilizar el sistema de:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Concurso de méritos abierto: Se admite la participación de todos los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

Concurso con precalificación: La Entidad conforma previamente una lista de precalificados mediante convocatoria pública, limitando el número de participantes con base en criterios de experiencia, capacidad técnica, intelectual y organizacional, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. Esta lista se adopta mediante resolución motivada, notificada en audiencia pública a los interesados.

El objeto de esta modalidad es la contratación de consultores especializados para realizar estudios, diagnósticos, diseños, anteproyectos, proyectos de factibilidad o prefactibilidad, así como interventorías, gerencias de proyectos, asesorías técnicas y demás actividades asociadas a la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de proyectos de inversión pública. También se incluyen los contratos para servicios de arquitectura, diseño de planos, programación de obras y actividades afines.

Una característica fundamental del Concurso de Méritos es que la selección se basa en criterios de calidad técnica y no en el precio, dado que lo que se busca es obtener la mejor propuesta desde el punto de vista técnico, de innovación y de cumplimiento de estándares de calidad. Por tanto, los factores de evaluación se orientan exclusivamente a valorar la experiencia, la idoneidad del equipo de trabajo, la capacidad de diseño, la propuesta metodológica y demás criterios que garanticen la excelencia en la prestación del servicio.

Adicionalmente, de acuerdo con la normatividad, en algunos casos las propuestas pueden ser presentadas de manera anónima ante un jurado plural, impar y deliberante, el cual tiene la responsabilidad de evaluar y calificar con total independencia y objetividad las propuestas técnicas o los proyectos.

En conclusión, el Concurso de Méritos constituye la modalidad de selección más idónea para asegurar que los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura sean ejecutados por profesionales y equipos de trabajo altamente calificados, garantizando así que los estudios y diseños que soportan las decisiones de inversión pública cuenten con la calidad técnica requerida para cumplir los fines del Estado.

ARTÍCULO 51. MÍNIMA CUANTÍA

La mínima cuantía es una modalidad de selección objetiva, prevista en la Ley 1150 de 2007 y reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, mediante la cual se escoge al contratista en la adquisición

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

de bienes, obras o servicios cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Entidad, expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

Esta modalidad se caracteriza por su simplicidad y agilidad, permitiendo a la Entidad realizar procesos de contratación con reglas claras y objetivas, enfocadas en garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y la selección objetiva.

El criterio exclusivo de selección en esta modalidad es el **menor precio** ofrecido, siempre que se cumplan los requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos. Dentro de esta modalidad también se encuentra el procedimiento de adquisición en gran almacén a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), administrada por Colombia Compra Eficiente, mecanismo que busca aprovechar economías de escala y promover la eficiencia en la gestión de recursos públicos.

La mínima cuantía es aplicable a cualquier tipo de contrato siempre que su valor se ubique dentro de los límites legales correspondientes a la Entidad contratante, sin importar la naturaleza del objeto contractual. Sin embargo, cuando exista concurrencia con la contratación directa o con mecanismos de agregación de demanda como los Acuerdos Marco de Precios (AMP), prevalecerán estos últimos.

ARTÍCULO 52. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa constituye una excepción a la regla general de selección objetiva, y se encuentra prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad procede únicamente en los casos expresamente señalados en la ley, por lo que tiene carácter taxativo y restrictivo.

Cuando se utilice esta modalidad, la Entidad deberá justificar su aplicación mediante un acto administrativo debidamente motivado, expedido por el ordenador del gasto o su delegado, en el que se indiquen con precisión las causales legales que sustentan la contratación. En el caso específico de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de justificación del proceso de contratación.

A. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa procede únicamente en los siguientes eventos:

- **Urgencia manifiesta**, declarada mediante acto administrativo motivado, cuando resulte necesario garantizar la continuidad en la prestación de

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

servicios esenciales o atender situaciones imprevistas que comprometan el interés público.

- **Contratos de empréstito**, celebrados por las entidades estatales para la obtención de recursos financieros.
- **Contratos interadministrativos**, siempre que las obligaciones derivadas tengan relación directa con el objeto misional de la entidad ejecutora, en los términos señalados en la ley o sus reglamentos.
- **Convenios interadministrativos**, celebrados entre entidades estatales para el cumplimiento de fines propios del Estado.
- **Contratación de bienes para el sector defensa y seguridad nacional**, que requieran reserva o confidencialidad.
- **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**, cuando su objeto esté directamente vinculado con la investigación y el fortalecimiento del conocimiento.
- **Contratos de encargo fiduciario de entidades territoriales** que inicien acuerdos de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público.
- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**, es decir, cuando se acredite que solo una persona puede proveer el bien o servicio requerido por razones de exclusividad o derechos de propiedad.
- **Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, en los que prevalezca la experiencia, el conocimiento especializado y la confianza legítima, así como la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- **Arrendamiento y adquisición de inmuebles**, cuando se justifique la necesidad del bien y la inexistencia de condiciones para realizar un proceso de selección objetiva.

CARACTERÍSTICAS

La contratación directa se caracteriza por ser una modalidad excepcional y de aplicación restringida, regulada de manera taxativa por la ley, que solo procede en los casos expresamente señalados en la normativa vigente.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Su utilización exige un acto administrativo debidamente motivado que justifique la causal invocada, garantizando la observancia de los principios de transparencia, planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva. Aunque se trate de un proceso simplificado, la entidad debe elaborar estudios previos, verificar la idoneidad del contratista y asegurar la disponibilidad presupuestal. Esta modalidad no exime del deber de publicidad ni de la obligación de registrar la actuación contractual en el SECOP II, asegurando así la trazabilidad y control del proceso.

La contratación directa no significa ausencia de planeación ni exime a la Entidad de cumplir con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. Por ello, aun en esta modalidad se deben elaborar estudios previos que justifiquen la necesidad, el objeto y el valor del contrato, así como la verificación de los requisitos de idoneidad del contratista y el cumplimiento de las disposiciones presupuestales.

En concordancia con lo anterior, la contratación directa debe ser utilizada únicamente en los eventos expresamente autorizados por la ley, garantizando en todo caso la debida motivación, publicidad y trazabilidad del proceso en la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO 53. URGENCIA MANIFIESTA

La urgencia manifiesta es una modalidad excepcional de contratación directa prevista en el ordenamiento jurídico colombiano, que faculta a las entidades estatales a celebrar contratos sin agotar el procedimiento de selección ordinario, cuando se presenten situaciones que requieren respuestas inmediatas e impostergables, en aras de proteger el interés general y garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos o el cumplimiento de los fines del Estado.

Procedencia

La declaratoria de urgencia manifiesta procede en circunstancias como:

- a. Calamidad pública o situaciones de desastre que afecten la vida, la salud o la seguridad de la población.
- b. Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que exijan atención inmediata.
- c. Situaciones que generen riesgo inminente en la prestación de servicios públicos esenciales.
- d. Necesidad de prevenir o mitigar graves afectaciones al orden social, económico o ambiental.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

Procedimiento

1. Declaratoria formal: el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo motivado, debe declarar la urgencia manifiesta, señalando los hechos y fundamentos jurídicos que la sustentan.
2. Contratación directa: la Entidad podrá adelantar los procesos contractuales necesarios sin agotar la licitación o modalidades ordinarias de selección, garantizando siempre la idoneidad del contratista y la correcta ejecución del objeto contractual.
3. Justificación y registro: la contratación debe estar respaldada en estudios técnicos sumarios que acrediten la urgencia y la imposibilidad de acudir a un proceso ordinario.
4. Publicidad: la declaratoria y los contratos derivados deberán publicarse en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
5. Control posterior: la decisión y los contratos celebrados estarán sujetos a la revisión de los organismos de control fiscal, disciplinario y de la Procuraduría General de la Nación.

Limitaciones:

La urgencia manifiesta no exime a la Entidad de elaborar los documentos contractuales básicos ni de exigir las garantías necesarias, salvo justificación expresa en contrario, en consecuencia:

- No podrá utilizarse esta figura para evadir los principios de selección objetiva o fragmentar procesos contractuales.
- Su aplicación debe ser estrictamente temporal y limitada a la atención de la situación que la generó.

Normatividad aplicable

- Constitución Política, artículo 209: establece que la función administrativa debe desarrollarse bajo los principios de eficacia, economía y celeridad.
- Ley 80 de 1993, artículo 42: faculta a las entidades estatales para declarar la urgencia manifiesta y contratar directamente en los casos en que resulte indispensable atender de manera inmediata una situación excepcional.
- Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4: regula la contratación directa como excepción, incluyendo la urgencia manifiesta.
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes: desarrolla los procedimientos y requisitos de la contratación directa, incluyendo la urgencia manifiesta.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), artículo 74: establece controles y medidas de transparencia para la contratación en casos de urgencia manifiesta.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- Ley 1151 de 2007 (Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010), artículo 86: introdujo ajustes posteriores a los procedimientos de contratación en urgencias.

ARTÍCULO 54. ACTUACIONES TRANSVERSALES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

A. ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIÓN PÚBLICA

Los pliegos de condiciones son el documento estructural del proceso de selección y se elaboran con base en los estudios previos. Deben contener el objeto del contrato, los requisitos habilitantes, factores de selección, cronograma, garantías, condiciones de ejecución y procedimientos de evaluación.

El Grupo de Gestión Contractual será el encargado de elaborar y publicar los pliegos en SECOP II, los cuales serán suscritos por el Ordenador del Gasto.

La publicación de los Pliegos de Condiciones Definitivos, deberá realizarse previa recomendación por parte del Comité Asesor en Contratación.

En procesos de mínima cuantía, se elaborará una invitación pública, conforme al artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y la normatividad vigente.

B. APERTURA DEL PROCESO

La apertura del proceso se formaliza mediante acto administrativo suscrito por el Ordenador del Gasto, elaborado por el Grupo de Gestión Contractual, previa recomendación del Comité de Contratación.

Junto con la resolución de apertura se publicarán los pliegos de condiciones definitivos en **SECOP II**, cumpliendo con los términos legales.

ARTÍCULO 55. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar cuenta con una instancia asesora denominada comité, creado en cumplimiento de la ley o por decisión autónoma de la Entidad, cuyo propósito es apoyar la gestión contractual mediante análisis, recomendaciones y acompañamiento técnico y jurídico a los procesos de contratación.

El **COMITÉ DE CONTRATACIÓN** es un organismo asesor que apoya al Ordenador del Gasto en la toma de decisiones relacionadas con la gestión

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

contractual, verificando la conveniencia y oportunidad de suscribir contratos o convenios y garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, eficacia, transparencia, economía, promoción de la competencia y selección objetiva.

Pese a la función asesora del Comité, la dirección y manejo de la actividad contractual corresponde al Ordenador del Gasto. Este, en todo caso, preside el Comité de Contratación y, cuando decida apartarse de sus recomendaciones, deberá hacerlo de forma motivada y debidamente justificada.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones y a los lineamientos establecidos a través del Acto Administrativo por medio del cual se expida el reglamento interno del comité asesor de contratación.

A. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Las funciones del Comité Asesor de Contratación estarán definidas en su reglamento interno y comprenden principalmente la de conocer y recomendar sobre los pliegos de condiciones, estudios de justificación, informes de evaluación y proyectos de actos administrativos relacionados con procesos de selección, convenios, urgencia manifiesta, incumplimientos, sanciones y adiciones contractuales que superen la menor cuantía.

Asimismo, deberá guardar reserva sobre la información tratada y atender los asuntos que le someta a consideración el Ordenador del Gasto.

B. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

A continuación, se relacionan los integrantes del Comité de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

La composición, funciones, quórum y demás aspectos de su funcionamiento se encuentran regulados en el Acto Administrativo por medio del cual se expida el reglamento interno del comité asesor de contratación.

El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual o a quien se designe para tal fin, ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité, garantizando la organización de las sesiones, el levantamiento de actas y el cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 56. DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador es un grupo conformado por servidores públicos o contratistas designados por el Ordenador del Gasto, o por quien tenga delegada dicha función, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.

Su objetivo es verificar y evaluar de forma imparcial las propuestas presentadas en los procesos de selección adelantados bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, garantizando la aplicación de los principios de objetividad, transparencia y selección objetiva.

En el marco de los procesos contractuales, el Comité Evaluador debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y aplicar los factores de ponderación establecidos en los pliegos de condiciones, formatos, anexos, adendas y demás documentos del proceso.

El Comité Evaluador responde por el contenido de la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal que le corresponda a cada miembro por el ejercicio de la función encomendada.

Cuando se trate de procesos de mínima cuantía, el Comité Evaluador podrá integrarse por un único miembro. En todos los casos, sus integrantes estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previstos en la Constitución y la ley.

C. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador será designado por el Ordenador del Gasto y estará conformado por un número plural de miembros. No obstante, en los procesos de mínima cuantía, el comité podrá estar integrado por un solo miembro.

Los miembros Estará integrado:

ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS	Deberá estar en cabeza del jefe del área responsable de la necesidad, quien podrá solicitar el acompañamiento ya sea de funcionarios o contratistas del área o quien designe el ordenador del gasto. Serán responsables de realizar la verificación e informe pertinentes, en cuanto a los aspectos técnicos y económicos del proceso y deberán resolver las observaciones correspondientes.
---------------------------------------	--

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ASPECTOS JURÍDICOS	Deberá estar en cabeza del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, quien podrá solicitar el acompañamiento ya sea de funcionarios o contratistas del área o quien designe el ordenador del gasto. Serán responsables de realizar la verificación e informe pertinentes, en cuanto a los aspectos jurídicos del proceso y deberán resolver las observaciones correspondientes.
ASPECTOS FINANCIEROS	Deberá estar en cabeza del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, quien podrá solicitar el acompañamiento ya sea de funcionarios o contratistas o quien designe el ordenador del gasto. Serán responsables de realizar la verificación e informe pertinentes, en cuanto a los aspectos financieros y deberán resolver las observaciones correspondientes.

De acuerdo con la complejidad del proceso, el ordenador del gasto, de oficio o previa solicitud de alguno de los miembros que integran el comité evaluador; podrá designar apoyos al comité evaluador, en los aspectos técnicos y económicos, jurídicos y/o financieros.

D. FUNCIONES Y DEBERES PRINCIPALES DEL COMITÉ EVALUADOR

1. Verificar y calificar las propuestas presentadas dentro de cada proceso de selección, de manera objetiva, con estricta sujeción a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y la normatividad vigente.
2. Evaluar de forma objetiva las propuestas, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y aplicando los criterios de calificación definidos.
3. Elaborar el Informe de Evaluación, consignando los resultados de la verificación de requisitos habilitantes y de la asignación de puntaje a las ofertas. Este informe deberá valorar aspectos jurídicos, técnicos, financieros, organizacionales, económicos y de experiencia, incluyendo las modificaciones que resulten necesarias. Dicho documento se presentará al Ordenador del Gasto y a los demás actores interesados, y será publicado en el SECOP II dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
4. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes frente a los informes de verificación de requisitos habilitantes y de calificación de ofertas.
5. Recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación realizada. En caso de que la Entidad no acoja la recomendación del Comité Evaluador, deberá justificar de manera expresa su decisión.
6. Proteger los intereses de la Superintendencia del Subsidio Familiar en el marco del proceso contractual, actuando siempre con diligencia, buena fe y transparencia.
7. Responder de manera objetiva y transparente por las evaluaciones realizadas.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



8. Presentar oportunamente los informes preliminares y definitivos de evaluación, dentro de los plazos fijados en la normativa y el cronograma del proceso.
9. Resolver las aclaraciones y observaciones surgidas durante la evaluación, solicitando subsanaciones cuando corresponda.
10. Presentar al Comité de Contratación la evaluación consolidada y recomendar la decisión al Ordenador del Gasto, para las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública y contratación directa cuando el Ordenador del Gasto lo solicite.
11. Informar cualquier irregularidad detectada al Ordenador del Gasto, con copia al Grupo de Gestión Contractual, para lo de su competencia.

Parágrafo 1. El Comité Evaluador podrá estar integrado por abogados, ingenieros y demás profesionales contratados como apoyo a la gestión, así como por funcionarios profesionales e idóneos de cada área, cuando se requiera.

Parágrafo 2. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Evaluador será obligatorio en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. En el caso de la Mínima Cuantía, podrá estar conformado por un solo integrante.

Parágrafo 3. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. El carácter asesor del Comité no exime de la responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.

E. DOCUMENTOS A CARGO DEL COMITÉ EVALUADOR

Los integrantes de los comités evaluadores, deberán elaborar y remitir al Grupo de Gestión Contractual los siguientes documentos:

- Informe de evaluación preliminar y definitivo de las propuestas, firmado por todos los miembros designados.
- Respuestas a las observaciones presentadas, firmadas por todos los integrantes responsables.

El Grupo de Gestión Contractual consolidará estos documentos y los publicará en la plataforma SECOP II, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, previo a la audiencia de adjudicación o publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 57. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

- En la **Selección Abreviada de menor cuantía**:

La evaluación debe considerar tanto precio como calidad, aplicando sistemas de puntajes, ponderaciones o fórmulas que reflejen la mejor relación costo-beneficio para la entidad.

- En la **Selección Abreviada para bienes y servicios de características técnicas uniformes**:

El único criterio de evaluación es el menor precio, dado que se trata de bienes estandarizados y comparables.

A. NOTAS GENERALES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE), como ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública, expide guías, lineamientos y circulares de obligatorio cumplimiento para las entidades. Entre otros, la CCE ha señalado que:

- Los **Acuerdos Marco de Precios (AMP)** son de uso obligatorio para las entidades del orden nacional y territorial en las categorías definidas.
- En los procesos de **Subasta Inversa**, deben establecerse reglas claras y objetivas en el pliego de condiciones que permitan una puja dinámica entre los oferentes.
- La **Selección Abreviada en Bolsas de Productos** debe sujetarse a las reglas propias de estos mecanismos financieros, garantizando trazabilidad y seguridad en las operaciones.

VI. DE LOS RIESGOS CONTRACTUALES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la Superintendencia del Subsidio Familiar debe incluir en los procesos de selección la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Así mismo, debe generar espacios de discusión con los interesados para la revisión del ejercicio realizado en cada proceso.

ARTÍCULO 58. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- **Riesgos Previsibles:** Circunstancias identificables y cuantificables en condiciones normales que, de presentarse durante la ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar su equilibrio económico.
- **Riesgos Contractuales:** Situaciones que pueden afectar la ejecución del contrato y que han sido reguladas desde diversas ópticas de gestión, según el caso particular.
- **Riesgos Cubiertos Bajo el Régimen de Garantías:** Incluyen la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad civil extracontractual, y demás riesgos a los que se exponga la SSF conforme al tipo contractual (art. 7, Ley 1150 de 2007).
- **Riesgos Imprevisibles:** Comprenden sucesos posteriores a la celebración del contrato cuya ocurrencia no era previsible, situaciones preexistentes desconocidas por las partes, o eventos previstos cuyos efectos resultan irresistibles.
- **Obligaciones Contingentes:** Obligaciones en las que la Entidad pacta el pago de sumas determinadas o determinables a partir de un evento futuro e incierto. Aunque algunas pueden coincidir con riesgos previsibles, no todas las obligaciones contingentes tienen esta naturaleza.
- **Riesgos por Malas Prácticas:** Sucesos ocasionados por prácticas indebidas en la contratación o por riesgos operacionales en la etapa precontractual que afectan la ejecución.
- **Riesgos Económicos:** Fluctuación de precios, especulación o desabastecimiento de insumos.
- **Riesgos Sociales o Políticos:** Cambios en políticas públicas, sistema de gobierno o condiciones sociales que incidan en la ejecución contractual.
- **Riesgos Operacionales:** Deficiencias en procesos, sistemas, equipos o recurso humano, así como prórrogas o falta de obtención del objeto contractual por causas no imputables a las partes.
- **Riesgos Financieros:** Dificultad de obtener recursos (liquidez) o condiciones desfavorables en plazos, tasas o garantías.
- **Riesgos Regulatorios:** Modificaciones normativas o reglamentarias previsibles que alteren el equilibrio contractual.
- **Riesgos de la Naturaleza:** Eventos naturales previsibles por diagnóstico o recurrencia, pero fuera del control de las partes.
- **Riesgos Ambientales:** Derivados de licencias, planes de manejo o variaciones en tasas ambientales.
- **Riesgos Tecnológicos:** Fallas en sistemas, plataformas o infraestructura digital que impacten la ejecución.

ARTÍCULO 59. TIPIFICACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsibles

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

ARTÍCULO 60. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO

La asignación es el proceso de distribuir los riesgos de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo. Previo al inicio de la asignación del riesgo es necesario tener claro el contexto en el que se va a desarrollar el proceso. Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

CLASE	• GENERAL: Riesgo transversal a todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual • ESPECÍFICO: Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de estudio.
FUENTE	• INTERNO: Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico). • EXTERNO: Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).
ETAPA	• PLANEACIÓN: Compreendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Algunos de los posibles riesgos en esta etapa hacen referencia a la modalidad de selección, requisitos habilitantes, valor del contrato, objeto contractual debidamente identificado, estudio del mercado correcto, entre otros. • SELECCIÓN: Compreendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. Algunos riesgos frecuentes en esta etapa son la falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, riesgo de colusión y/o riesgo de ofertas artificialmente bajas. • CONTRATACIÓN: Se entiende desde la adjudicación. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes: (i) Que no se realice la debida suscripción del contrato. (ii) No presentación de garantías por parte del contratista. (iii) Incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato. (iv) Reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato. • EJECUCIÓN: inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Son frecuentes los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ARTÍCULO 61. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

Realizado lo anterior, deberá establecerse el impacto y probabilidad que existe de que dicho riesgo se configure:

a. Probabilidad del riesgo: La probabilidad se encuentra valorada de 1 a 5, de acuerdo con la siguiente categorización:

1	RARO	Puede ocurrir excepcionalmente
2	IMPROBABLE	Puede ocurrir ocasionalmente
3	POSIBLE	Puede ocurrir en cualquier momento futuro
4	PROBABLE	Probablemente va a ocurrir
5	CASI CIERTO	Ocurre en la mayoría de las circunstancias

b. Impacto el riesgo:

Impacto					
Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor
		1	2	3	4
					5

4

c. Categoría del riesgo:

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

5

⁴ Tomado de Pág. 12 del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.

⁵ Tomado de Pág. 13 del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

d. Valoración del riesgo:

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9

6

ARTÍCULO 62. TRATAMIENTO DEL RIESGO

En desarrollo de lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia del Subsidio Familiar adopta las siguientes modalidades de tratamiento de los riesgos contractuales, en el marco de la gestión contractual:

- 1. Evitar el riesgo:** Consiste en eliminar la exposición al riesgo, ya sea decidiendo no proceder con la actividad que lo genera o rediseñando el proceso de contratación de manera que el riesgo no exista, procurando alcanzar el beneficio sin asumir dicha contingencia.
- 2. Mitigar el riesgo:** Implica aceptar la posibilidad de ocurrencia del riesgo, pero adoptando medidas preventivas o correctivas que reduzcan su probabilidad o atenúen sus efectos, con el fin de amortiguar el impacto en caso de materializarse.
- 3. Transferir el riesgo:** Bajo el principio general de que cada riesgo debe ser asumido por la parte que se encuentre en mejores condiciones para

⁶ Tomado de Pág. 13 del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



gestionarlo, el riesgo se asignará a quien tenga la experiencia, conocimiento, capacidad técnica, operativa o el papel contractual que le permita enfrentarlo de manera más eficiente.

- 4. Aceptar el riesgo:** Procede cuando el riesgo no puede ser evitado ni transferido, o cuando el costo de hacerlo resulta excesivo frente al beneficio esperado. En estos casos, se recomienda implementar medidas que permitan reducir su probabilidad de ocurrencia o mitigar sus impactos, además de establecer mecanismos de monitoreo permanente.
- 5. Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo:** Aplica cuando el riesgo debe ser aceptado, pero es posible disminuir la posibilidad de que se materialice. Para ello se podrán adoptar, entre otras, las siguientes medidas:
 - Aclarar requisitos, especificaciones técnicas y productos del contrato.
 - Revisar y optimizar procesos internos.
 - Establecer sistemas de aseguramiento de calidad.
 - Precisar estándares mínimos de los bienes y servicios contratados.
 - Realizar pruebas, ensayos e inspecciones.
 - Exigir acreditaciones profesionales pertinentes.
 - Incorporar declaraciones y garantías del contratista.
 - Administrar de manera adecuada la relación entre proveedores y compradores.
- 6. Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo**
Consiste en implementar acciones que, en caso de materializarse el riesgo, permitan limitar sus efectos negativos. Entre dichas acciones se incluyen:
 - Elaboración de planes de contingencia.
 - Inclusión de cláusulas contractuales específicas en términos y condiciones.
 - Inspecciones y revisiones periódicas de cumplimiento.
 - Programas de apremio y correctivos para asegurar la adecuada ejecución contractual.

ARTÍCULO 63. MONITOREO DEL RIESGO

El monitoreo constituye la fase final de la elaboración de la matriz de riesgos y tiene como propósito garantizar la gestión adecuada y oportuna de los riesgos durante la ejecución contractual. Para ello se deberán considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Verificar que los controles establecidos sean eficaces y eficientes, tanto en su diseño como en su operación.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- Recopilar información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.
- Analizar y extraer lecciones aprendidas a partir de los eventos ocurridos, los cambios en el entorno, las tendencias identificadas, así como de los aciertos y las fallas.
- Detectar variaciones en el contexto interno y externo que exijan revisar los tratamientos del riesgo, estableciendo un orden de prioridades para las acciones correctivas.
- Identificar nuevos riesgos que puedan surgir en el desarrollo del proceso contractual.

Para el cumplimiento de lo anterior, deberán observarse las siguientes acciones:

1. Asignar responsables para la gestión y seguimiento de cada riesgo.
2. Fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas.
3. Definir la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, auditorías u otros mecanismos).
4. Determinar la periodicidad de revisión.
5. Documentar todas las actividades de monitoreo realizadas.

ARTÍCULO 64. AUDIENCIA DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS

La audiencia de riesgos será realizada únicamente en los procesos de Licitación Pública. En esta audiencia, la Superintendencia del Subsidio Familiar deberá exponer la matriz de riesgos previamente elaborada para el proceso en estudio, brindando a los posibles proponentes o terceros interesados la oportunidad de pronunciarse.

Lo anterior tiene como finalidad asegurar una correcta tasación y asignación de riesgos, de manera que estos se distribuyan de forma equitativa y conforme al principio de gestión eficiente de los recursos públicos.

La elaboración de la matriz de riesgos estará a cargo del responsable de la necesidad, quien deberá identificar y proponer los riesgos previsibles asociados al objeto contractual. Posteriormente, el Grupo de Gestión Contractual revisará la matriz y efectuará los ajustes necesarios, garantizando su coherencia técnica, jurídica y normativa antes de ser presentada en la audiencia.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



TÍTULO II - DE LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, PROCESO SANCIONATORIO Y CADUCIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar, está obligada a garantizar la vigilancia permanente de la correcta ejecución de los contratos, mediante la designación formal de supervisores o interventores, según corresponda, a través de acto administrativo motivado del Ordenador del Gasto.

Los funcionarios designados como supervisores y los contratistas que actúen como interventores deberán cumplir estrictamente con las obligaciones que les sean asignadas, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal o administrativa, conforme a la normatividad vigente.

El presente título establece los lineamientos que regulan la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Superintendencia del Subsidio Familiar, incluyendo la definición de competencias, el perfil general de quienes ejercen estas funciones, la normatividad aplicable, las obligaciones y prohibiciones en su ejercicio, así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de tales deberes.

ARTÍCULO 66. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos que deben observar los supervisores e interventores en el ejercicio de sus funciones de coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia de los contratos suscritos por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en los ámbitos técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable y ambiental, cuando corresponda.

Este objetivo busca garantizar la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción, fortalecer los mecanismos de control institucional y asegurar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión contractual de la Entidad.

ARTÍCULO 67. FINALIDAD

La supervisión e interventoría contractual tienen como propósito garantizar el cumplimiento de los fines estatales previstos en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ARTÍCULO 68. ALCANCE

El Manual de Supervisión e Interventoría Contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar establece los lineamientos, principios, procedimientos y responsabilidades que deben observar los funcionarios designados como supervisores, así como las personas naturales o jurídicas contratadas como interventores, en el marco de la gestión contractual de la Entidad.

Este manual es de aplicación obligatoria para todos los procesos contractuales adelantados por la Superintendencia del Subsidio Familiar, cualquiera sea su modalidad de selección, cuantía u objeto, y constituye la guía institucional para garantizar la correcta ejecución de los contratos, la protección de los recursos públicos, la prevención de riesgos y actos de corrupción, y la transparencia en el desarrollo de la actividad contractual.

El presente documento se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulan la contratación estatal, así como en las directrices y guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Su aplicación comprende las etapas de planeación, ejecución y liquidación de los contratos, precisando las funciones, deberes, responsabilidades, prohibiciones y consecuencias del incumplimiento en materia de supervisión e interventoría, a fin de garantizar el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Tanto el supervisor como el interventor son responsables de verificar la adecuada ejecución del contrato, de exigir los ajustes o aclaraciones que resulten necesarios y de informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier incumplimiento, irregularidad o riesgo que afecte la correcta ejecución contractual. En todo caso, el inicio de la ejecución de un contrato estará condicionado a la designación formal del supervisor o interventor, según corresponda, acto que deberá quedar debidamente documentado en el expediente contractual.

ARTÍCULO 69. PRINCIPIOS RECTORES

La supervisión e interventoría deberán desarrollarse conforme a los principios de la contratación estatal previstos en la **Ley 80 de 1993**, la **Ley 1150 de 2007**, la **Ley 1474 de 2011**, el **Decreto 1082 de 2015** y demás normas vigentes, tales como:

- Buena fe.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

- Igualdad.
- Moralidad.
- Celeridad.
- Economía.
- Imparcialidad.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Publicidad.
- Responsabilidad.
- Transparencia.

ARTÍCULO 70. MARCO NORMATIVO

La actividad de supervisión e interventoría se rige por:

- Constitución Política de Colombia, artículo 2.
- Ley 80 de 1993, artículos 4, 14, 25 y concordantes.
- Ley 1150 de 2007, artículo 11.
- Ley 1474 de 2011, artículos 83 a 87.
- Decreto 1082 de 2015.
- Guías y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás normas internas aplicables.

II. DE LA SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 71. SUPERVISIÓN

La **supervisión** corresponde al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y, cuando sea necesario, ambiental del contrato. Esta función será ejercida directamente por un funcionario de la Superintendencia del Subsidio Familiar, designado mediante acto administrativo por el Ordenador del Gasto, siempre que el objeto contractual no requiera conocimientos altamente especializados. El supervisor tiene a su cargo la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones pactadas, la revisión de la correcta aplicación de los recursos públicos, así como la prevención y reporte de riesgos asociados a la ejecución.

ARTÍCULO 72. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor debe ejercer sus funciones con imparcialidad, diligencia y transparencia, ceñido a lo dispuesto en los pliegos de condiciones, estudios

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



previos, contrato y normativa aplicable (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015).

ARTÍCULO 73. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN

- Es ejercida por funcionarios de planta de los niveles directivo, asesor, coordinador o profesional especializado.
- Se designa mediante comunicación expedida por el Ordenador del Gasto y comunicada formalmente a través del Grupo de Gestión Contractual.
- Puede ser ejercida de manera compartida, cuando el contrato tenga diferentes componentes (jurídicos, financieros, técnicos, administrativos, ambientales), distribuyendo funciones específicas a cada supervisor.
- La supervisión cesa únicamente cuando el contrato se liquida o, si no requiere liquidación, cuando se verifique el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas y la recepción a satisfacción de bienes, obras o servicios.
- Su labor es indelegable y debe ser desarrollada de manera directa.
- Debe garantizar que el contratista ejecute el objeto pactado dentro de las condiciones de calidad, oportunidad y costo establecidas.
- Está obligado a rendir informes parciales y finales de supervisión como requisito para el pago al contratista y como soporte de la ejecución contractual.

ARTÍCULO 74. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, así como a las directrices de Colombia Compra Eficiente, corresponden al supervisor las siguientes funciones:

- Conocer y aplicar los términos, condiciones y obligaciones pactadas en el contrato.
- Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato, verificando calidad, oportunidad y cumplimiento de los entregables.
- Identificar y advertir oportunamente riesgos que puedan afectar la eficacia contractual, proponiendo medidas para mitigarlos.
- Revisar y avalar solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión o reinicio del contrato, emitiendo concepto técnico o administrativo según corresponda.
- Elaborar y presentar informes periódicos y finales que respalden el cumplimiento contractual, como requisito para efectuar pagos y como soporte en actuaciones sancionatorias.
- Velar por la vigencia y suficiencia de las garantías contractuales.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales del contratista (art. 50 de la Ley 789 de 2002).

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- Custodiar la inversión de los recursos públicos, incluidos anticipos, en concordancia con la normativa vigente y con la guía para el control de anticipos de Colombia Compra Eficiente.
- Mantener comunicación constante con el contratista, impartiendo observaciones u órdenes documentadas enmarcadas en los términos contractuales.

ARTÍCULO 75. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

- Autorizar actividades que modifiquen el contrato.
- Permitir la ejecución de obligaciones no previstas en el objeto contractual.
- Exonerar al contratista de sus deberes.
- Solicitar o recibir beneficios de cualquier naturaleza.
- Retrasar sin justificación el cumplimiento de sus funciones.
- Autorizar actividades fuera del plazo contractual.
- Incurrir en conflictos de interés.
- Obstaculizar sin justificación las solicitudes o pagos del contratista.

ARTÍCULO 76. INFORMES DE SUPERVISIÓN

- Debe rendir informes periódicos, parciales y finales, según el contrato.
- Los informes constituyen soporte para el pago al contratista.
- En caso de adiciones, prórrogas, cesiones o modificaciones, debe emitir informe motivado que respalde la viabilidad de la solicitud.

ARTÍCULO 77. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES

El funcionario designado como supervisor de un contrato estará sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previstos en:

- La Constitución Política de Colombia (artículos 122, 123, 124 y 209).
- La Ley 80 de 1993 (artículos 8 y 26).
- La Ley 1150 de 2007.
- La Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- La Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

En caso de que un funcionario designado como supervisor se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, deberá informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto y abstenerse de ejercer cualquier actuación relacionada con el contrato hasta tanto se defina la situación.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 78. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El supervisor responderá civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por:

- Omisión o incumplimiento de sus funciones.
- Autorización de actividades ilegales o no pactadas.
- Acciones u omisiones que causen daño a la Entidad o al patrimonio público.

Fundamento normativo: artículos 26 de la Ley 80 de 1993, 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

II. DE LA INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 79. DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría corresponde al seguimiento y control especializado de los contratos o convenios, ejercida por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin cuando el objeto contractual requiera conocimientos técnicos específicos, o cuando la complejidad y magnitud del contrato lo justifique, o cuando la ley expresamente lo ordene.

La interventoría, será ejercida por personas naturales o jurídicas contratadas específicamente para tal fin, en los casos en que la ley lo exija, cuando la naturaleza del objeto contractual demande conocimientos técnicos especializados o cuando la complejidad y magnitud del contrato lo justifiquen.

La interventoría podrá abarcar aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, jurídicos o ambientales, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente

ARTÍCULO 80. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENTORÍA

- Es externa a la Entidad, ejercida mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de consultoría.
- Se aplica cuando la ejecución contractual requiere conocimientos especializados que no posee la Entidad, o cuando la complejidad y magnitud del contrato lo justifique.
- Puede cubrir, además de aspectos técnicos, componentes administrativos, financieros, contables, ambientales o jurídicos, según lo determine la Entidad.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- El interventor actúa en calidad de apoyo técnico especializado, pero no reemplaza las competencias ni responsabilidades de la Entidad en materia de gestión contractual.

ARTÍCULO 81. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

De acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, corresponden al interventor las siguientes funciones:

- Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual en sus aspectos técnicos especializados.
- Controlar la ejecución de la obra, servicio o proyecto, asegurando que se ajuste a los pliegos, estudios previos, condiciones técnicas y normas aplicables.
- Revisar, aprobar y certificar avances, informes técnicos, cronogramas de obra o ejecución y demás documentos relacionados con la prestación del servicio o construcción de la obra.
- Verificar la calidad de los bienes y servicios suministrados mediante pruebas o mecanismos de control técnico especializado.
- Recomendar técnicamente la aprobación o no de solicitudes de modificación contractual (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones).
- Emitir informes técnicos periódicos y finales que respalden el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sirviendo de soporte a la Entidad para el trámite de pagos o adopción de medidas sancionatorias.
- Velar por la correcta inversión de anticipos y recursos entregados al contratista, asegurando que se destinen exclusivamente al contrato correspondiente.
- Acompañar a la Entidad en audiencias de seguimiento o sancionatorias cuando así se requiera.

ARTÍCULO 82. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR

El interventor no podrá:

- Modificar las estipulaciones contractuales.
- Permitir la ejecución de actividades no previstas en el contrato.
- Iniciar la ejecución sin el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
- Solicitar o recibir beneficios de contratistas o terceros.
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Actuar en conflicto de interés o demorar injustificadamente su labor.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 83. INFORMES DE INTERVENTORÍA

- Debe rendir informes periódicos, parciales y finales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Está obligado a reportar situaciones que afecten el cumplimiento contractual.
- Sus informes son soporte para trámites de pagos, modificaciones y liquidaciones contractuales.

ARTÍCULO 84. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES

El interventor, sea persona natural o jurídica contratada para este fin, también está sujeto a los regímenes de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos previstos en la normativa vigente. Entre las principales disposiciones aplicables se encuentran:

- Constitución Política, artículos 6 y 209.
- Ley 80 de 1993, artículos 8, 26 y 53.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1778 de 2016 (responsabilidad administrativa de personas jurídicas por soborno transnacional).
- Ley 2195 de 2022 (transparencia y lucha contra la corrupción).

Cuando se presente una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el interventor deberá declararlo inmediatamente y abstenerse de continuar con el ejercicio de sus funciones hasta que la Entidad adopte la decisión correspondiente.

En el caso de interventores contratados mediante contratos de prestación de servicios, la omisión en la declaración de tales circunstancias podrá generar la terminación anticipada del contrato.

ARTÍCULO 85. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

El interventor responderá civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por las actuaciones u omisiones que ocasionen perjuicios a la Entidad, en especial:

- Falta de control o vigilancia.
- Autorización de actividades no previstas en el contrato.
- Omisión en la presentación de informes o en la advertencia de incumplimientos.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



III. PROCESO SANCIONATORIO

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas complementarias) podrán declarar el incumplimiento contractual, cuantificar los perjuicios derivados de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, así como hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

En todos los casos, la entidad debe garantizar el debido proceso, el derecho de contradicción y el derecho de defensa del contratista, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA – Ley 1437 de 2011) y en las normas que los modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 86. ASIGNACIÓN PARA TRÁMITES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El trámite de los procesos sancionatorios contractuales deberá adelantarse de manera formal y documentada, con observancia de los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y transparencia. Para tal fin se aplicará lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones concordantes.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, a través del área competente en gestión contractual y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizará las actuaciones necesarias frente a la declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, salvo en el caso de los convenios interadministrativos, en los cuales se aplicarán las reglas específicas de colaboración armónica establecidas en la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 87. COMPETENCIA

El supervisor o interventor del contrato o convenio respectivo será responsable de elaborar y presentar al Ordenador del Gasto un informe detallado sobre el presunto incumplimiento contractual.

Este informe deberá estar acompañado de las pruebas que se pretendan hacer valer, tales como: requerimientos efectuados, constancias de entrega de productos defectuosos, informes de avance no cumplidos, o cualquier otro documento que permita acreditar la ocurrencia del incumplimiento. Asimismo, en el informe se deberán identificar y tasar preliminarmente los posibles perjuicios ocasionados a la entidad.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



El Grupo de Gestión Contractual será la encargada de adelantar las actuaciones administrativas correspondientes para la imposición de sanciones, la declaratoria de incumplimientos y la caducidad, conforme al procedimiento sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA, Ley 1437 de 2011) y las demás disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan. Sin embargo, el trámite y decisión sobre los procesos contractuales le corresponderán inequívocamente al Ordenador del Gasto, conforme lo reglado en el artículo 86 del Estatuto Anticorrupción.

La facultad de suscribir los actos administrativos que se generen como resultado del procedimiento sancionatorio recae en el Ordenador del Gasto o en el funcionario a quien se haya delegado expresamente dicha atribución. Este funcionario será responsable de presidir las audiencias que se realicen dentro del proceso y de adoptar las decisiones finales.

En los casos en que los valores adeudados al contratista resulten insuficientes para cubrir las compensaciones económicas derivadas del incumplimiento, o cuando la garantía única de cumplimiento sea insuficiente, corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el proceso de cobro coactivo en los términos previstos por el Estatuto Tributario, el Código General del Proceso y la Ley 1437 de 2011 (CPACA), según corresponda.

ARTÍCULO 88. MEDIDAS SANCIONATORIAS APLICABLES

En el marco del Sistema de Compra Pública (SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano), la Entidad podrá imponer las siguientes medidas, según corresponda:

- Imposición de multas por el incumplimiento parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales.
- Hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y en la ley.
- Declarar la caducidad del contrato, cuando se configuren las causales graves que afecten la ejecución contractual, mediante acto administrativo debidamente motivado.
- Ordenar la afectación de la garantía única de cumplimiento, en los términos del Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Todas estas medidas deberán adoptarse mediante acto administrativo motivado, notificado al contratista y publicado en el SECOP II, asegurando la aplicación de los principios de transparencia, contradicción y defensa.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ARTÍCULO 89. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El procedimiento sancionatorio en materia contractual está definido en los procedimientos de la gestión contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar y contempla, entre otras, las siguientes actividades generales:

1. **Informe de incumplimiento:** Elaborado por el supervisor o interventor y remitido al Ordenador del Gasto.
2. **Apertura del trámite sancionatorio:** Mediante citación formal y notificación de la misma para inicio de la Audiencia consagrada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el debido proceso.
3. **Traslado al contratista y su garante:** Para que presente sus descargos y pruebas dentro del término legal.
4. **Audiencia:** Si procede, para debatir las pruebas, descargos y decisión.
5. **Decisión administrativa:** A través de acto administrativo motivado que podrá imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria o declarar la caducidad, según el caso.
6. **Notificación y publicación:** En los términos del CPACA y a través de la plataforma SECOP II.

La Superintendencia del Subsidio Familiar tiene la facultad de dar por terminado el procedimiento sancionatorio en cualquier etapa, siempre que se verifique, mediante un informe del supervisor o interventor, que ha cesado la situación de incumplimiento y que las obligaciones contractuales han sido debidamente satisfechas.

Cláusula penal: En los contratos celebrados por la Superintendencia del Subsidio Familiar podrá pactarse la cláusula penal, como mecanismo para establecer anticipadamente la sanción pecuniaria aplicable en caso de incumplimiento por parte del contratista.

Cláusula de indemnidad: En los contratos que celebre la Superintendencia del Subsidio Familiar se deberá incluir la cláusula de indemnidad, en virtud de la cual el contratista se obliga a:

- Atender y asumir con su patrimonio las reclamaciones, perjuicios o daños que, con ocasión de la ejecución del contrato o de las actividades previas

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- necesarias para su desarrollo, se generen a terceros, a sus propios trabajadores o a la Entidad.
- Responder igualmente por los perjuicios causados por sus subcontratistas, empleados o dependientes.

Esta cláusula encuentra sustento en los principios de responsabilidad y prevalencia del interés general previstos en la Ley 80 de 1993, así como en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que establecen el deber de los contratistas de responder por los daños derivados de la ejecución contractual. Además, se articula con las normas civiles y comerciales sobre responsabilidad contractual y extracontractual, que imponen la obligación de indemnizar a quien cause perjuicio a otro.

ARTÍCULO 90. MEDIDAS CONTRACTUALES ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, estableció diversas medidas orientadas a constreñir o apremiar al contratista en el cumplimiento del objeto contractual. Asimismo, dispuso herramientas de carácter sancionatorio a las que puede acudir la Entidad para corregir o sancionar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas se encuentran previstas en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993), en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, y en las cláusulas contractuales cuyo incumplimiento se configure.

Dichos mecanismos resultan aplicables durante toda la vigencia del contrato e, incluso, después de su finalización (antes de la liquidación), cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas; cuando las cumple tardíamente o de manera defectuosa; o cuando desconoce sus compromisos contractuales y los deberes que le corresponden en el marco de la contratación estatal.

De igual forma, la Entidad debe adoptar estas medidas en aquellos eventos en que los instrumentos de gestión previamente aplicados no arrojen los resultados esperados. Esto ocurre, por ejemplo, cuando persisten las deficiencias en la ejecución contractual; cuando las inconformidades no se corrigen y se tornan reiteradas; cuando el contratista omite los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor; cuando incumple el plan de mejoramiento o los compromisos adquiridos en reuniones formalizadas en actas; y, en general, cuando se evidencia falta de voluntad o negligencia para ajustar su actividad a lo pactado en el contrato.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

Es importante precisar que la imposición de sanciones durante la ejecución no exime al contratista del deber de cumplir con sus obligaciones contractuales.

El procedimiento que debe seguir la Entidad para imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento corresponde al previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en la norma que lo adicione, modifique o derogue.

Dentro de las medidas contractuales se pueden mencionar, entre otras, las siguientes:

ARTÍCULO 91. DE LA IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

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

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

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

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

ARTÍCULO 92. REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA

Bajo el entendido de que la **supervisión o interventoría** implica el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, quienes ejerzan dichas funciones deberán requerir de este los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes respecto al desarrollo de la ejecución contractual.

Este requerimiento procede cuando se presenten hechos o circunstancias que:

- Puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- Generen riesgos o pongan en peligro el cumplimiento del contrato.
- Configuren incumplimientos contractuales, de conformidad con el procedimiento de solución de controversias previamente establecido.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



NOTA 1. Si la respuesta del contratista al requerimiento resulta satisfactoria para la supervisión y/o interventoría, no habrá lugar a continuar con el procedimiento señalado en los artículos siguientes.

NOTA 2. En caso de que el contratista incumpla el acuerdo consignado en el acta suscrita dentro del procedimiento de solución de controversias, y persista en el incumplimiento, la supervisión o interventoría deberá remitir a la Secretaría General – Ordenador del Gasto un informe detallado, que deberá contener como mínimo:

- Descripción clara y precisa de los hechos.
- Razones que fundamentan la existencia de un posible incumplimiento contractual.
- Normas o cláusulas contractuales posiblemente vulneradas.
- Consecuencias derivadas del incumplimiento.
- Tasación de perjuicios conforme a lo previsto en la cláusula de sanción penal pecuniaria establecida en el contrato.
- Documentos, soportes o medios probatorios que respalden la información.
- Copia del acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias.
- Estado de cuenta actualizado del contrato.

ARTÍCULO 93. NOTIFICACIÓN DE CITACIÓN A AUDIENCIA

Cuando, con base en el informe remitido por el área encargada de la ejecución del contrato, se evidencie un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Secretaría General – Ordenador del Gasto citará por escrito al contratista presuntamente incumplido para que asista a audiencia en la que se debatirán los hechos.

En los casos en que exista respaldo de un garante, este será citado en los mismos términos. El documento citatorio se expedirá conforme a las siguientes reglas:

1. El documento deberá quedar radicado en el sistema de correspondencia oficial adoptado por la SSF y remitirse a la dirección registrada en la carpeta contractual o a la que señale el área ejecutora, dejando constancia del recibido por parte del citado.
2. El escrito de citación deberá contener una mención expresa y detallada de los hechos que motivan la actuación, con la indicación de las normas o cláusulas contractuales posiblemente vulneradas y las consecuencias jurídicas que podrían derivarse para el contratista. Dicho escrito deberá acompañarse de los informes de supervisión o interventoría que sustenten la actuación.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



3. La citación deberá señalar de manera precisa el lugar, fecha y hora de la audiencia, la cual se adelantará con la prontitud que demande la naturaleza del contrato y en concordancia con la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. En caso de que la garantía de cumplimiento se haya constituido mediante póliza de seguros, el garante deberá ser citado en idénticas condiciones a las del contratista.

El Grupo de Gestión Contractual deberá dar aviso oportuno a las áreas que deban participar en la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas y la aplicación de las demás sanciones contractuales.

ARTÍCULO 94. TRÁMITE Y PARTICIPANTES

El desarrollo de la audiencia de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones contractuales se adelantará en virtud de la delegación conferida a la Secretaría General, o a quien haga sus veces, siguiendo lo dispuesto en el literal b) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

A. GENERALIDADES

Primero. El agente delegatario podrá convocar, además de los participantes ordinarios, a todas aquellas personas que considere indispensables para garantizar el correcto, completo y debido desarrollo de la audiencia.

Segundo. Cuando el contrato cuente con interventoría externa, además del personal técnico designado para asistir a la audiencia, deberá concurrir un delegado que posea la capacidad y jerarquía suficientes para adoptar decisiones en nombre de la organización interventora. Lo anterior, en atención a que la actuación que origina la audiencia se fundamenta en los argumentos y apreciaciones consignados en el informe rendido por la interventoría.

Además, se tiene como lineamientos administrativos los que se establecen a continuación:

La Secretaría General, en calidad de delegataria o autoridad competente, será la encargada de dirigir el procedimiento conforme a la normatividad vigente y las reglas internas de la Entidad.

El trámite deberá garantizar en todo momento el respeto al debido proceso, la publicidad y el derecho de defensa del contratista y, en su caso, del garante.

La audiencia se adelantará con base en la documentación e informes previamente remitidos por la supervisión, interventoría o área ejecutora, los

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



cuales servirán de fundamento para el análisis de los hechos y la adopción de las decisiones.

En la audiencia participarán los funcionarios y profesionales que correspondan, según lo previsto en el presente Manual, para garantizar la validez y legalidad de las actuaciones.

El procedimiento deberá realizarse con la celeridad que demande la naturaleza del contrato y sin dilaciones injustificadas, asegurando que la decisión adoptada sea producto de un análisis integral de las pruebas y argumentos presentados.

B. INICIO Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, o quien haga sus veces, dará inicio a la audiencia y la dirigirá conforme al siguiente orden:

- 1. Exposición inicial.** El(La) Coordinador(a) presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas contractuales posiblemente vulneradas y señalará las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- 2. Intervención del contratista y garante.** A continuación, se concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante legal o a quien lo represente, y posteriormente al garante, con el fin de que presenten sus descargos. Podrán rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.
- 3. Derecho de intervención.** Tanto el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual como los demás representantes de la Entidad, el contratista, su representante y el garante, podrán intervenir cuantas veces sea necesario para aclarar los hechos objeto de la citación, siempre que se respete el orden y las reglas de la audiencia establecidas por quien la dirige.

C. EN CASO DE NO ASISTENCIA DEL CONTRATISTA

Si el contratista no asiste a la audiencia pese a haber sido debidamente citado, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual suspenderá la diligencia y concederá un término de tres (3) días hábiles para que justifique su inasistencia. Una vez presentada la justificación, se fijará nueva fecha y hora para la audiencia. Si no se presenta justificación dentro del plazo concedido, se

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

tendrán por ciertos los hechos expuestos por el supervisor y/o interventor del contrato.

D. SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA

En cualquier momento de la audiencia, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual podrá disponer su suspensión, de oficio o a petición de parte, cuando:

1. Sea necesario allegar o practicar pruebas que se consideren conducentes y pertinentes.
2. Existan otras razones debidamente justificadas que hagan necesaria la suspensión para garantizar el debido proceso y el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En caso de suspensión, deberá señalarse expresamente la nueva fecha, hora y lugar para la reanudación de la audiencia.

ARTÍCULO 95. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LA AUDIENCIA

Concluido el desarrollo de la audiencia, la Entidad expedirá una resolución motivada en la que se consignen los hechos ocurridos durante la diligencia. Dicha resolución se entenderá notificada en el mismo acto público y en ella se decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

A. LINEAMIENTO GENERAL

1. Los actos administrativos que se profieran como resultado de la audiencia serán expedidos por el Representante Legal de la Entidad, por el funcionario en quien se delegue tal competencia o por quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
2. Contra la decisión adoptada únicamente procederá el recurso de reposición, el cual deberá interponerse, sustentarse y resolverse en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá igualmente notificada en el mismo acto.
3. Con el fin de garantizar la transparencia y como constancia del respeto al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada o filmada.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

B. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si se acredita la cesación de la situación de incumplimiento. Para ello deberá obrar documento expreso emitido por el área encargada de la ejecución del contrato, en el que conste dicha circunstancia.

ARTÍCULO 96. DE LA CADUCIDAD

La caducidad es la disposición que establece que, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie la posibilidad de su paralización, la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Esta figura está regulada principalmente por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, que establece:

"La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre".

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias para garantizar la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, ya sea a través del garante o de otro contratista, a quien también se le podrá declarar la caducidad, cuando corresponda.

Si se declara la caducidad, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, lo que implica que el contratista no podrá participar en licitaciones o celebrar contratos con entidades estatales durante un período de cinco (5) años a partir de la firmeza del acto administrativo que la declare.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

C. CAUSALES DE CADUCIDAD

La caducidad puede ser declarada por diversas causales, que incluyen, entre otras:

1. **Incumplimiento Grave:** Se refiere a cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, evidenciando que puede conducir a su paralización.
2. **Acceso a Peticiones Ilegales:** El artículo 5 de la Ley 80 de 1993 prohíbe a los contratistas acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, y el incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a la caducidad del contrato.
3. **Responsabilidad Fiscal:** La Ley 610 de 2000 establece que la declaratoria de caducidad puede ser solicitada por la contraloría cuando el contratista es declarado responsable fiscalmente.
4. **Incumplimiento de Obligaciones Parafiscales:** La Ley 828 de 2003 establece que si un contratista no cumple con sus obligaciones parafiscales durante un período de cuatro (4) meses, la entidad estatal deberá aplicar la cláusula de caducidad.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE CADUCIDAD

La caducidad debe ser declarada mediante un acto administrativo que cumpla con los siguientes requisitos:

- **Motivación:** El acto debe estar debidamente motivado, justificando el uso de la facultad excepcional y las condiciones de la liquidación.
- **Notificación:** Debe ser notificado debidamente al contratista y al garante, asegurando que ambas partes tengan conocimiento de la decisión.
- **Liquidación:** Se debe ordenar la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre, lo que implica un ajuste de cuentas definitivo entre las partes.

La caducidad es una herramienta fundamental para la administración pública en Colombia, permitiendo la terminación anticipada de contratos en situaciones de incumplimiento grave.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Su correcta aplicación es esencial para garantizar la eficiencia y eficacia en la contratación pública, así como la protección del interés general.

La normativa vigente, especialmente la Ley 80 de 1993 y sus disposiciones complementarias, establece un marco claro para su implementación y los derechos y obligaciones de las partes involucradas.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



TÍTULO III - DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 97. GENERALIDADES

El presente Manual de Buenas Prácticas constituye una herramienta práctica que orienta la gestión contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar, garantizando que los procesos de selección se adelanten bajo los principios de planeación, transparencia, responsabilidad, eficiencia y selección objetiva.

Este manual complementa la normativa vigente en materia de contratación estatal y se articula con los instrumentos internos de la Entidad, con el propósito de consolidar un modelo de contratación claro, transparente y orientado a resultados, en coherencia con los fines del Estado y el Plan de Desarrollo del Sector Gobierno.

ARTÍCULO 98. OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito definir las directrices y recomendaciones que permitan optimizar los procesos de contratación y fortalecer la eficiencia en la gestión contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Se busca garantizar la adecuada satisfacción de las necesidades institucionales relacionadas con la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, en coherencia con los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva consagrados en la normativa de contratación estatal.

De igual manera, el Manual orienta la actuación de los servidores públicos y colaboradores responsables de la gestión contractual, asegurando que las decisiones adoptadas contribuyan al cumplimiento de los fines misionales de la Entidad y a la correcta administración de los recursos públicos.

ARTÍCULO 99. ALCANCE

Su alcance está orientado a promover la mejora continua en los procesos de contratación, garantizando que estos se desarrollen de manera eficiente, transparente y alineada con los principios de la contratación estatal.

Así mismo, el documento está dirigido a todos los actores de la gestión contractual, en su rol de planificadores, supervisores, ejecutores o responsables de las diferentes etapas contractuales, de manera que cuenten con una guía de

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

apoyo que complemente el marco normativo vigente y contribuya al cumplimiento de los fines institucionales.

ARTÍCULO 100. DEFINICIÓN

La buena práctica en el sistema de compra pública se concibe como aquella actividad, conducta o comportamiento encaminado a garantizar la eficiencia y racionalización del gasto público, la eficacia en la satisfacción de las necesidades de interés general, la promoción de la libre competencia, la selección objetiva bajo un balance adecuado entre calidad y precio, y la preservación de la integridad en todas las fases del proceso contractual.

Teniendo en cuenta que las etapas contractuales comprenden:

1. Planeación y selección del contratista,
2. Perfeccionamiento y ejecución, y
3. Liquidación.

ARTÍCULO 101. BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PARTICÍPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los partícipes de la gestión contractual deberán observar las siguientes buenas prácticas:

- a. Denunciar ante el Ordenador del Gasto cualquier hecho que, objetiva y presuntamente, pueda ser considerado como acto de corrupción.
- b. Participar en las capacitaciones programadas, con el fin de reforzar conocimientos y despejar dudas sobre el proceso contractual.
- c. Evitar la concentración de adquisiciones al cierre de la vigencia presupuestal y atender los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional que impacten la contratación pública.
- d. Utilizar un lenguaje claro, preciso y técnico en la elaboración de documentos contractuales.
- e. Remover obstáculos meramente formales y garantizar el respeto de los principios de la función pública y la gestión fiscal.
- f. Verificar permanentemente el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relevantes de la ejecución contractual.
- g. Optimizar la utilización de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- h. Apoyar la cultura de la probidad y la transparencia, adoptando compromisos de anticorrupción, ética pública y privada.
- i. Asegurar que proponentes y contratistas acaten las políticas de la Entidad y observen un comportamiento que garantice la defensa del interés general sobre el particular.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- j. Utilizar los formatos y procedimientos establecidos en la cadena de valor del proceso de gestión contractual.
- k. Respetar las normas de procedimiento en los procesos de selección y en las actuaciones administrativas sancionatorias, garantizando siempre el debido proceso conforme a la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 102. CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, cuyo propósito es incorporar criterios ambientales en los procesos de contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar . Este plan busca disminuir los impactos ambientales generados en la adquisición de bienes, obras y servicios, así como establecer mecanismos de planificación que permitan compensar y mitigar dichos impactos durante la ejecución contractual.

En los procesos de contratación, deberán estipularse de manera expresa las obligaciones de gestión ambiental que resulten aplicables conforme a la normativa vigente, procurando que las obras y servicios contratados se desarrollen con respeto por el entorno natural y social de las áreas de influencia.

Para tal efecto, se recomienda que el abogado responsable de cada proceso contractual solicite el acompañamiento del profesional encargado del PIGA, y que se asegure la aplicación de la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente, elaborada por Colombia Compra Eficiente (CCE).

ARTÍCULO 103. MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN

La corrupción se entiende como el abuso de poder o de confianza para obtener beneficios particulares en detrimento del interés general, a través de ofrecimientos o solicitudes de bienes, dinero, servicios o ventajas indebidas.

Con el fin de prevenir este tipo de conductas en los procesos de contratación de la SSF, se deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Pliegos transparentes: Eliminar cualquier posibilidad de incluir condiciones restrictivas, innecesarias o factores de calificación que impidan la selección objetiva de la mejor propuesta.
2. Plazos razonables: Establecer tiempos adecuados para la presentación de propuestas y su evaluación, garantizando amplia participación y decisiones debidamente justificadas.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



3. Publicidad y respuestas: Publicar oportunamente los documentos del proceso, incluso antes del plazo legal, y dar respuesta clara y motivada a todas las observaciones de los interesados.
4. Control de calidad: Ejercer un mayor control sobre la estabilidad y calidad de obras y servicios, así como sobre los funcionarios, supervisores e interventores designados.
5. Estandarización documental: Implementar modelos de documentos y pliegos tipo con parámetros objetivos, ajustados a las necesidades específicas de cada sector.
6. Veeduría ciudadana: Fortalecer los mecanismos de vigilancia y control ciudadano, facilitando la denuncia de irregularidades.
7. Participación ciudadana: Ampliar los canales de interacción con la ciudadanía, garantizando inclusión y transparencia en el proceso de contratación.

ARTÍCULO 104. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El Programa de Transparencia, Probidad, Lucha contra la Corrupción y Control Social Efectivo e Incluyente, dentro del cual se desarrolla el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, tiene como propósito esencial promover un cambio cultural en la gestión pública, orientado al rechazo de cualquier práctica de corrupción y al fortalecimiento de la corresponsabilidad de todos los actores (sector público, privado y ciudadanía) en la construcción de un entorno de probidad y defensa de lo público.

En este marco, la Superintendencia del Subsidio Familiar adopta su propio Código de Integridad, como instrumento orientador para la gestión institucional. Dicho código establece principios y valores que permiten:

- Promover la cultura ética y la integridad en la función pública.
- Orientar las actuaciones de servidores públicos y contratistas hacia el servicio a la ciudadanía.
- Fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.
- Consolidar una política de cero tolerancia frente a la corrupción.
- Asegurar la coherencia entre los principios institucionales y las acciones desarrolladas en los procesos de contratación y en la gestión administrativa.

El Código de Integridad se constituye así en una guía para el diseño y ejecución de estrategias anticorrupción, y en un compromiso institucional que refuerza la confianza ciudadana en la gestión de la SSF.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

ARTÍCULO 105. PRÁCTICAS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

La SSF, a través del Grupo de Gestión Financiera, definirá y publicará los lineamientos para el trámite presupuestal, financiero y de pago relacionados con los contratos suscritos.

Dichos procedimientos estarán disponibles en la cadena de valor de la gestión contractual, y garantizarán la trazabilidad, oportunidad y transparencia en el flujo de los recursos públicos destinados a la contratación.

La SSF, a través del GGF, definirán y publicarán los lineamientos para el trámite presupuestal, financiero y de pago relacionados con los contratos suscritos. Dichos procedimientos estarán disponibles en la cadena de valor de la gestión contractual, y garantizarán la trazabilidad, oportunidad y transparencia en el flujo de los recursos públicos destinados a la contratación.

ARTÍCULO 106. CAPACITACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Se insta a los jefes de las Oficinas Gestoras de la Superintendencia del Subsidio Familiar vinculadas con los procesos y procedimientos de contratación y ejecución contractual, a garantizar la formación continua de sus equipos de trabajo, mediante jornadas de capacitación que fortalezcan competencias en:

- Normatividad aplicable a la contratación estatal.
- Manejo de las plataformas de compra pública (SECOP I, II y TVEC).
- Actualización en buenas prácticas de gestión contractual.

Para el efecto, se priorizará la oferta de formación institucional de la SSF, y cuando sea necesario, se acudirá a programas impartidos por otras entidades técnicas, académicas o especializadas. Esta estrategia busca asegurar la profesionalización del talento humano encargado de la gestión contractual y fortalecer la transparencia y eficiencia en los procesos.

ARTÍCULO 107. PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Se considera una buena práctica institucional que la SSF realice la parametrización de documentos contractuales dentro de la gestión de procesos en la plataforma SECOP II.

Esta medida permitirá:

- Garantizar la estandarización documental en los procesos de contratación.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



- Facilitar la búsqueda y trazabilidad de la información contractual.
- Homogeneizar los formatos y criterios de publicación.
- Optimizar la consulta y seguimiento por parte de servidores públicos, oferentes y ciudadanía en general.

Con ello, se contribuye a la consolidación de un sistema de gestión contractual más eficiente, transparente y alineado con las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 108. EQUIDAD Y RECONOCIMIENTO DE GÉNERO

En aras de garantizar los principios de equidad, y propender por el derecho a la igualdad, la no discriminación y la inclusión en las prestaciones de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en el desarrollo de las obligaciones contractuales asociadas al género, se insta a los contratistas a implementar y mantener activamente la política de género institucional durante la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 109. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012, toda la actividad contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, garantizando así el principio de publicidad, transparencia y acceso a la información en los procesos de selección y ejecución contractual.

Para los usuarios externos, oferentes y ciudadanos en general, la Entidad dispone de canales virtuales de comunicación institucional mediante correos electrónicos oficiales.

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II que impida la presentación de propuestas, los interesados deberán acogerse a lo previsto en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II de Colombia Compra Eficiente. En tales eventos, la SSF habilita el correo institucional **contratos@ssf.gov.co** para la recepción y gestión de comunicaciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

En conclusión, esta Superintendencia, se adhiere en todas sus actuaciones a los principios de la contratación pública, en particular a los principios de transparencia y selección objetiva de proponentes, los cuales conllevan a que el legislador al configurar el régimen de contratación estatal estableciera procedimientos que le permitieran a la administración seleccionar en forma objetiva y libre a quien haya hecho la oferta más favorable. Lo anterior se

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



corroborar en que todas las actuaciones realizadas por la Entidad en el transcurso de los procesos de selección serán públicas, garantizarán el principio de transparencia, concurrencia, economía procesal y responsabilidad.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

GLOSARIO GENERAL

A continuación, se relacionan las definiciones de los principales conceptos aplicables en el contexto de la contratación estatal, conforme a la normativa vigente.

ACTA DE INICIO: Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, mediante el cual se estipula la fecha de inicio de la ejecución contractual. A partir de esta fecha se comienza a contar el plazo de ejecución del contrato, siempre que así se haya pactado. En contratos o convenios de tracto sucesivo, dicha acta formaliza el inicio efectivo de las obligaciones contractuales.

ACTA DE REINICIO: Documento que oficializa el reinicio de la ejecución de un contrato, una vez superadas las causas que originaron su suspensión. Será suscrito por el contratista y el supervisor o interventor, y en él se ordena la reanudación de las actividades, con la obligación por parte del contratista de actualizar la garantía única cuando corresponda.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento mediante el cual, por causas debidamente justificadas, se acuerda la interrupción temporal de la ejecución de un contrato. Durante este término también se suspenden las obligaciones mutuas entre las partes. Esta suspensión debe estar avalada por la supervisión o interventoría y, de ser el caso, por las instancias jurídicas de la entidad.

ACTA DE TERMINACIÓN: Documento suscrito una vez ejecutado el objeto contractual, mediante el cual se formaliza la finalización de la relación contractual. Debe incluir un resumen financiero (liquidación), novedades surgidas, estado final de las pólizas y evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es el acto mediante el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Este acto debe ser motivado y expedido conforme a la normativa vigente.

ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes suscritos por el Estado colombiano que establecen derechos y obligaciones en materia de compras públicas. En ellos se contempla, como mínimo, el principio de trato nacional para los bienes, servicios y proveedores de origen colombiano.

ADENDA: Documento mediante el cual se introducen modificaciones al pliego de condiciones o a la invitación inicial del proceso de contratación, siempre que

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



no afecten el objeto ni la naturaleza del contrato. Debe ser publicada con la debida antelación de conformidad con la ley.

ADICIÓN: Modificación al contrato que implica un incremento del valor inicialmente pactado. Esta adición debe estar debidamente justificada, no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato, y debe formalizarse mediante documento suscrito por las partes conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993.

ADJUDICAR: Acto mediante el cual, una vez agotada la etapa de evaluación o culminada la audiencia correspondiente, la Entidad manifiesta, mediante acto administrativo motivado, su decisión de suscribir el contrato con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. En licitación pública, la adjudicación debe realizarse en audiencia pública. Este acto tiene carácter definitivo y no admite recursos en vía gubernativa.

ADRESS (ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD): Entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, creada mediante el Decreto 2265 de 2017, que tiene a su cargo la administración de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Reemplazó al FOSYGA (Fondo de Solidaridad y Garantía) y tiene como funciones principales el recaudo, control, giro y seguimiento a la destinación de dichos recursos. Su objetivo es garantizar el flujo oportuno y eficiente de los recursos del sistema, mejorando la transparencia y sostenibilidad financiera del sector salud en Colombia.

ANÁLISIS DE RIESGO: Proceso realizado por la Oficina Gestora mediante el cual se identifican, evalúan y cuantifican los riesgos previsibles que puedan afectar el desarrollo o equilibrio económico del contrato. Comprende también el diseño de controles para prevenir su ocurrencia y determinar los amparos o garantías necesarias para proteger a la Entidad. Este análisis incluye las etapas de identificación, mitigación, evaluación y conclusión.

ANTICIPO: Recursos públicos entregados por la Entidad al contratista como avance para la ejecución del objeto contractual, conforme al programa de inversión aprobado. El contratista está obligado a amortizar dichos recursos conforme a lo estipulado en el contrato. Para contratos de obra, concesión o del sector salud que superen la menor cuantía o se celebren por licitación pública, el contratista deberá administrar el anticipo a través de un patrimonio autónomo o fiducia irrevocable, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

AUDIENCIA PÚBLICA: Espacio de carácter público dispuesto en los procesos de contratación para realizar actividades como la distribución de riesgos, la aclaración de pliegos o la adjudicación del contrato, según lo contemplado en la modalidad de selección aplicable.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Principio según el cual las partes, en el marco de la ley, pueden autorregularse y establecer libremente las condiciones del contrato. Esta autonomía implica la facultad jurídica de obligarse válidamente, siempre que no se contrarie el orden público ni las disposiciones legales vigentes.

BIENES NACIONALES: Son aquellos definidos como tales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, conforme al Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Su adquisición puede estar sujeta a condiciones preferenciales en los procesos de contratación, de acuerdo con lo previsto en la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son aquellos bienes y servicios que, además de presentar especificaciones técnicas, estándares de desempeño y criterios de calidad iguales o similares, pueden ser utilizados por diferentes áreas de una entidad, independientemente de su función misional. Su diseño o características descriptivas no afectan su funcionalidad esencial, lo que permite agruparlos como bienes y servicios homogéneos para efectos de contratación pública.

Debido a su estandarización y uso recurrente, su adquisición se realiza generalmente a través de mecanismos como la **subasta inversa** —en la cual los oferentes presentan lances con un margen mínimo de mejora del precio, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones— o mediante **acuerdos marco de precios**, en los términos del Decreto 1082 de 2015.

BIENES Y SERVICIOS NO UNIFORMES DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y servicios que, aunque no son técnicamente uniformes, presentan un uso recurrente por parte de diversas entidades públicas. Su adquisición puede realizarse mediante instrumentos de agregación de demanda, tales como acuerdos marco de precios, según lo determine la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

BOLSA DE HORAS: Modalidad contractual mediante la cual se contrata un número determinado de horas de servicio especializado, técnico o profesional, que serán utilizadas de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato. La bolsa de horas permite flexibilidad operativa, siempre que se encuentre debidamente justificada en los estudios previos y se garantice la trazabilidad de su uso mediante informes del contratista y del supervisor.

BOLSA DE REPUESTOS: Modalidad incluida en algunos contratos de mantenimiento, soporte o suministro, mediante la cual se reserva una suma

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



global para la adquisición de repuestos que se requerirán durante la ejecución contractual. Su uso debe estar sustentado por la necesidad real del servicio, soportado técnicamente y autorizado previamente por la supervisión o interventoría del contrato. Los repuestos adquiridos deben cumplir con las condiciones técnicas pactadas y estar debidamente identificados en los informes de ejecución.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO: Es un instrumento asociado a los Acuerdos Marco de Precios, compuesto por una ficha técnica que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios disponibles; (b) las condiciones de su contratación previamente establecidas en el Acuerdo Marco, y (c) la identificación de los proveedores habilitados. Este catálogo es administrado por Colombia Compra Eficiente y está disponible para las entidades estatales a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRA: Es la aptitud técnica, jurídica y financiera que debe demostrar un oferente para garantizar que puede cumplir de manera oportuna y satisfactoria con el objeto de un contrato de obra, sin que sus compromisos contractuales vigentes interfieran con la adecuada ejecución del nuevo contrato en proceso de selección.

CESIÓN DEL CONTRATO: Acto jurídico mediante el cual el contratista transfiere la ejecución de un contrato a otra persona natural o jurídica, quien asume las obligaciones contractuales en las condiciones pactadas. Esta cesión solo podrá realizarse con autorización previa, expresa y escrita por parte de la entidad contratante, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

C.D.P. (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, que acredita la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, destinada a respaldar compromisos contractuales durante la vigencia fiscal correspondiente. Su expedición es requisito indispensable para la legalización del contrato.

CLÁUSULA: Estipulación incluida en un contrato, mediante la cual se establecen derechos, obligaciones, condiciones o consecuencias jurídicas aplicables a las partes durante la ejecución del objeto contractual.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son estipulaciones contractuales que otorgan a las entidades estatales prerrogativas propias del derecho público, como la modificación unilateral, la interpretación unilateral y la terminación unilateral del contrato. Estas cláusulas sólo aplican a ciertos tipos de contratos estatales definidos en la normativa vigente, y tienen como propósito evitar la afectación

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



grave o la paralización de los servicios públicos. Su inclusión debe estar debidamente justificada y autorizada conforme a la ley.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Herramienta de codificación estandarizada, basada en el sistema internacional **UNSPSC** (United Nations Standard Products and Services Code), que permite clasificar uniformemente los bienes, obras y servicios contratados por las entidades estatales, facilitando el análisis del gasto público y la consolidación de la demanda.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública, creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, encargada de liderar y coordinar el Sistema de Compra Pública en Colombia. Su misión es promover la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en los procesos contractuales del Estado.

CONSORCIO: Es una forma de asociación temporal de dos o más personas naturales o jurídicas que, sin constituir una nueva persona jurídica, presentan conjuntamente una propuesta en un proceso de selección y celebran un contrato con una entidad estatal para ejecutar de manera conjunta el objeto contractual. En el consorcio, todos los integrantes responden solidaria y conjuntamente por la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato, salvo que se haya pactado una forma distinta conforme a la ley. Cada integrante debe acreditar su capacidad jurídica, financiera, técnica y organizacional, según lo exija el proceso de contratación. Su conformación debe constar en documento privado o escritura pública, según corresponda, y acompañarse de la propuesta.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que suscribe un contrato con una entidad estatal y se obliga a ejecutar su objeto bajo las condiciones pactadas, a cambio de una contraprestación previamente definida.

CONTRATO ESTATAL: Es el acuerdo de voluntades mediante el cual se generan obligaciones entre una entidad estatal y un contratista, relacionadas con la ejecución de obras, la entrega de bienes, la prestación de servicios, la consultoría, la concesión, el suministro, entre otros objetos previstos en la ley.

Todo contrato celebrado por una entidad estatal en el marco de los procesos de selección definidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, cualquiera sea su denominación o modalidad, tiene la naturaleza de contrato estatal. Dependiendo del régimen jurídico aplicable, puede revestir la forma de un acto administrativo o de derecho privado.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Documento que establece la programación de fechas, plazos y etapas del proceso contractual, desde la fase precontractual hasta la suscripción del contrato, incluyendo actividades como

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

publicación de pliegos, presentación de observaciones, evaluación de ofertas y adjudicación. Hace parte de los documentos del proceso y debe publicarse en la plataforma transaccional correspondiente (SECOP I o II).

COTIZACIÓN: Propuesta económica presentada por un proveedor en respuesta a una solicitud formulada por la entidad contratante. Puede ser generada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el SECOP II o mediante solicitud directa en los términos establecidos por la normativa vigente. Debe incluir las condiciones técnicas, económicas y comerciales ofrecidas para la prestación del bien o servicio requerido.

CRITERIO DIFERENCIAL: Parámetro o condición especial que puede ser incorporado en el análisis del sector y los estudios previos del proceso de contratación, con el fin de promover la participación de actores con características particulares como las MIPYMES, emprendimientos de mujeres, emprendimientos comunales, organizaciones solidarias y sujetos de especial protección constitucional.

Estos criterios permiten incentivar el acceso de estos grupos a la contratación estatal, mediante puntajes adicionales, factores de desempate, convocatorias limitadas o exigencias diferenciadas.

Su aplicación debe estar sustentada en el análisis del mercado y del sector, y conforme con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015. La verificación de estos criterios se realiza a través de la documentación requerida para acreditar la condición diferencial del proponente, según las definiciones técnicas establecidas por Colombia Compra Eficiente.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Es la decisión formal adoptada por la entidad estatal mediante acto administrativo motivado, mediante la cual se determina que no es posible adjudicar el contrato objeto del proceso de selección. Esta declaratoria puede originarse por:

la ausencia total de propuestas, o
el incumplimiento de los requisitos habilitantes, condiciones técnicas mínimas, factores de evaluación
otras exigencias contenidas en los pliegos de condiciones o la invitación. Dicha decisión debe sustentarse en causas objetivas que impidan una selección objetiva, transparente y eficaz del contratista.

DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de documentos que estructuran, soportan y formalizan el desarrollo del proceso contractual. Comprenden, entre otros:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

- Estudios y documentos previos
- Aviso de convocatoria pública
- Pliegos de condiciones o invitación;
- Adendas
- Ofertas presentadas por los proponentes;
- Informe de evaluación;
- Acto de adjudicación o declaratoria de desierto;
- Contrato suscrito
- Cualquier otro documento expedido por la entidad durante las etapas precontractual, contractual o postcontractual.

DOCUMENTOS PREVIOS: Son aquellos documentos elaborados en la fase precontractual que sustentan técnica, jurídica y financieramente la necesidad de contratación. Incluyen los estudios de prefactibilidad, factibilidad, estudios del sector y del mercado, análisis de riesgos, plan de supervisión, entre otros, los cuales sirven de base para estructurar los pliegos de condiciones o la invitación. Estos documentos hacen parte integral del expediente contractual y deben elaborarse conforme a la normatividad vigente.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Fase en la cual se desarrolla el objeto contractual y se cumplen las obligaciones pactadas por las partes. Su inicio requiere el cumplimiento de los requisitos de legalización, como el registro presupuestal y la aprobación de las garantías. Durante esta etapa, se ejerce supervisión o interventoría para verificar el cumplimiento de los términos contractuales, proteger los recursos públicos y garantizar la finalidad del contrato.

ENTIDAD ESTATAL: Comprende todas las entidades a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; así como aquellas que por disposición legal deben aplicar estas normas o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Están sujetas a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva en el ejercicio de la contratación pública.

EQUIDAD Y RECONOCIMIENTO DE GÉNERO: Con el propósito de garantizar los principios de equidad, igualdad, no discriminación e inclusión, en el marco de la contratación estatal, especialmente en la ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se exhorta a los contratistas a incorporar y aplicar activamente la política de género institucional. Esta directriz implica que, en el desarrollo de las obligaciones contractuales, se respeten y promuevan condiciones que favorezcan la participación equitativa de todas las personas, reconociendo y valorando las diferencias de género y contribuyendo a la construcción de entornos laborales justos e incluyentes.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS: De conformidad con la normatividad legal vigente, los contratos que celebre la Superintendencia del Subsidio Familiar, estarán precedidos de un estudio previo, prefactibilidad o factibilidad realizado por la Oficina Gestora interesada, y la obtención de los permisos o licencias necesarios, dicho estudio servirá de soporte para todos los procesos de contratación y para la celebración de todos los contratos que se suscriban. Este documento hará parte integral del contrato. Para el efecto dicho estudio se realizará bajo el formato establecido.

ESTUDIO DEL SECTOR: Es el estudio que deben realizar las entidades estatales para comprender el contexto general del mercado de un bien o servicio al que pertenece el objeto del proceso de contratación. Este análisis debe abordarse desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, con el fin de tomar decisiones de compra informadas y estructurar adecuadamente el proceso contractual garantizando la selección objetiva del contratista.

Conforme a la Guía de Elaboración de Estudios de Sector – GEES expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, este análisis permite identificar prácticas de contratación, proveedores disponibles, condiciones del mercado, comportamientos de precios, normatividad aplicable y riesgos asociados, facilitando decisiones de compra informadas, eficientes y alineadas con el principio de planeación.

Este análisis es obligatorio en todos los procesos de contratación, según el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y constituye un insumo esencial para los estudios previos y para la definición de la modalidad de selección y los requisitos del proceso.

EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Archivo ordenado y completo del proceso de contratación, que comprende todos los documentos generados desde la planeación hasta la liquidación del contrato. Incluye actos administrativos, comunicaciones, informes, soportes, evaluaciones, actas y demás documentos físicos y/o electrónicos. Su conformación debe responder a los lineamientos del Archivo General de la Nación y mantenerse en las plataformas oficiales como SECOP I, SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, garantizando trazabilidad, transparencia y conservación.

FASECOLDA: Federación de Aseguradores Colombianos. Es una organización gremial que agrupa a las entidades aseguradoras en Colombia. En el contexto contractual, tiene relevancia como referencia técnica y fuente de información sobre valores asegurables y condiciones del sector asegurador.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



FICHA TÉCNICA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento en el que se consignan las especificaciones técnicas detalladas de un bien o servicio requerido por una entidad, utilizado para garantizar la calidad, funcionalidad y estandarización en los procesos de contratación.

FIDEICOMISO: Figura jurídica utilizada para la administración de recursos públicos, especialmente en contratos con anticipo, en la cual una entidad fiduciaria administra los recursos a nombre de un beneficiario, con el fin de asegurar su destinación específica.

FIDUCIA: Patrimonio autónomo constituido mediante contrato, en el que un fideicomitente entrega bienes o derechos a una sociedad fiduciaria para que los administre conforme a lo pactado. Puede emplearse para la gestión de recursos en contratos estatales, especialmente cuando hay anticipos significativos.

FLUJO DE APROBACIÓN: Es el procedimiento de revisión, validación y aprobación que se realiza a través de la plataforma SECOP II, el cual involucra a los funcionarios responsables de adelantar las diferentes etapas del proceso de contratación. Este flujo es liderado por el Grupo de Gestión Contractual y garantiza la trazabilidad, control y conformidad del proceso con las disposiciones legales y normativas vigentes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO CONTRACTUAL: Conjunto de normas legales, reglamentarias y actos administrativos que sustentan cada una de las etapas del proceso contractual, desde su planeación hasta la liquidación. Incluye leyes, decretos, resoluciones y jurisprudencia aplicable.

FUNCIÓN PÚBLICA: Es la actividad a través de la cual las entidades del Estado gestionan y desarrollan sus competencias, incluyendo la adquisición de bienes, obras y servicios, con el fin de cumplir los fines esenciales del Estado. Esta gestión debe realizarse conforme a los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad, planeación y selección objetiva, tal como lo establece el ordenamiento jurídico colombiano. Transparencia, economía, eficacia, responsabilidad, selección objetiva y planeación.

FUENTE DE FINANCIACIÓN: Origen de los recursos con los cuales se sufraga el valor del contrato. Puede tratarse de recursos propios, transferencias, crédito público, cooperación internacional, entre otros.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo que deben constituir los oferentes o contratistas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante el proceso de contratación o derivadas del contrato. Estas garantías pueden cobijar aspectos como el cumplimiento del contrato, el pago de salarios y prestaciones sociales, la calidad del bien o servicio, entre otros, y

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

deben cumplir los requisitos legales y contractuales establecidos por la Entidad Estatal.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Conjunto de actividades de planeación, estructuración, ejecución, supervisión y liquidación de los procesos de contratación que realiza una Entidad Estatal. En el caso de la Superintendencia del Subsidio Familiar, está liderada por el Grupo de Gestión Contractual, el cual articula las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en la contratación pública.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos comerciales que venden bienes de consumo masivo al por menor y que cumplen con las condiciones financieras y operativas definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Su participación en procesos contractuales puede estar sujeta a requisitos específicos según la modalidad de contratación.

GUÍA DE VALORES DE FASECOLDA: Instrumento técnico emitido por la Federación de Aseguradores Colombianos (FASECOLDA) que contiene los valores comerciales de vehículos en Colombia. Es utilizado por las Entidades Estatales como referencia para determinar precios de mercado, en especial para la contratación de seguros o adquisición de vehículos.

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL: Tiene a su cargo la gestión integral de los procesos de contratación, desde la etapa de planeación hasta la liquidación contractual. Su función incluye la asesoría jurídica, la revisión técnica y la vigilancia del cumplimiento normativo en la contratación estatal.

GARANTÍA ÚNICA: Instrumento que agrupa las distintas coberturas exigidas a los contratistas en un solo documento. De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, esta garantía debe cubrir como mínimo los riesgos asociados al cumplimiento, calidad y pago de obligaciones laborales, entre otros.

GARANTÍAS CONTRACTUALES: Son las exigidas por la entidad contratante al proponente o contratista para respaldar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Deben estar vigentes durante el término del contrato y por los plazos adicionales que se estipulen para la cobertura de riesgos postcontractuales.

GARANTÍA PRECONTRACTUAL: Compromiso exigido por la Entidad Estatal a los proponentes durante el proceso de selección, con el fin de garantizar la seriedad de la oferta. Su objetivo es cubrir los perjuicios derivados de un eventual retiro de la propuesta, incumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones o negativa injustificada a suscribir el contrato

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



adjudicado. Esta garantía debe estar vigente durante el tiempo que dure el proceso y ajustarse a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

IMPUESTOS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Son las obligaciones tributarias de orden nacional, departamental o municipal que pueden generarse con ocasión de la celebración, legalización, ejecución o liquidación de contratos estatales. Entre los más comunes se encuentran:

- **Impuesto sobre las Ventas (IVA):** Aplica a la prestación de servicios o venta de bienes gravados. El contratista es responsable de liquidarlo y trasladarlo al Estado.
- **Impuesto de Timbre:** Aplica a determinados actos y documentos, conforme al Estatuto Tributario. Su exigibilidad depende del valor del contrato y del tipo de documento suscrito.
- **Impuesto de Industria y Comercio (ICA):** Tributo municipal que grava las actividades comerciales, industriales o de servicios realizadas por el contratista en una determinada jurisdicción territorial.
- **Retención en la fuente:** Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos nacionales, aplicado sobre pagos derivados del contrato, conforme a la naturaleza del servicio o bien contratado.
- **Otros tributos territoriales:** Como estampillas, tasas o contribuciones específicas exigidas por ordenanzas o acuerdos en ciertas entidades territoriales.

La obligación de asumir o trasladar estos impuestos debe quedar claramente definida en el contrato, en atención a la normativa tributaria vigente y al principio de responsabilidad fiscal.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento que presenta el resultado del análisis comparativo de las propuestas recibidas en un proceso de selección. Este informe incluye la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, la calificación de las ofertas conforme a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones o en la invitación, y las observaciones formuladas durante la etapa de evaluación. Sirve como soporte técnico y jurídico para la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento elaborado por el interventor o supervisor del contrato, en el que se reportan las situaciones relevantes surgidas durante la ejecución contractual. Estos informes constituyen prueba documental para sustentar sanciones por incumplimiento o para autorizar el pago de las obligaciones contractuales. Las instrucciones impartidas al contratista deben constar por escrito.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



INTERVENTORÍA: Actividad de seguimiento integral (técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable) contratada por la entidad estatal con personas naturales o jurídicas especializadas, cuando la naturaleza, complejidad o extensión del contrato así lo requieran. La interventoría puede incluir el control de todos los aspectos del contrato o limitarse a algunos, siempre que así se justifique.

INCOMPATIBILIDAD: Prohibición legal que impide a un servidor público ejercer, de manera simultánea, otras funciones, actividades o cargos públicos o privados, cuando estas puedan afectar su imparcialidad o comprometer el interés público. En contratación estatal, también aplica a quienes se encuentren en condiciones que afecten su independencia frente al proceso contractual.

INHABILIDAD: Condición jurídica que impide a una persona natural o jurídica participar en procesos de contratación con el Estado, ya sea por sanciones, vínculos con funcionarios públicos, condenas o prohibiciones legales establecidas expresamente en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables.

INVITACIÓN: Documento estructurado por la entidad contratante, en el cual se establecen las condiciones del proceso de selección. Contiene, entre otros aspectos, el objeto contractual, el presupuesto oficial, los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, los criterios de calificación, las obligaciones contractuales, y los términos de presentación de las propuestas. Aplica tanto en selección abreviada, mínima cuantía y modalidades especiales, como en acuerdos marco de precios.

ÍNDICE DE RIESGO CONTRACTUAL: Herramienta de análisis utilizada para identificar y calificar los riesgos asociados a la ejecución de un contrato estatal, a partir de variables como el tipo de contrato, la cuantía, la duración, la fuente de financiación y la experiencia del contratista. Permite anticipar situaciones críticas y establecer medidas de mitigación.

INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA: Mecanismo implementado por Colombia Compra Eficiente que permite la adquisición conjunta de bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de varias entidades, con el fin de lograr economías de escala y mayor eficiencia en la contratación. Entre ellos se encuentran los Acuerdos Marco de Precios.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA: Documento consolidado que presenta el balance de la ejecución del contrato, incluyendo el cumplimiento de obligaciones, entrega de productos o servicios, aplicación de sanciones (si hubiere lugar), cumplimiento del cronograma y recomendaciones para la liquidación.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

LANCE: Cada una de las posturas realizadas por los oferentes en el marco de una subasta inversa o de enajenación. En la subasta inversa, el valor del lance debe ser inferior al inmediatamente anterior y respetar el margen mínimo exigido por la entidad; en la subasta de enajenación, debe incrementarse respecto del anterior.

LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES (CONTRATACIÓN ESTATAL) - LEY 996 DE 2005: Es la norma que regula las restricciones a la contratación pública durante los periodos preelectorales, con el objetivo de garantizar la transparencia, la imparcialidad de los servidores públicos y la equidad en la contienda electoral.

En el marco de la contratación estatal, esta ley establece que durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial o territorial, las entidades públicas:

- No pueden celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, salvo los relacionados con situaciones de emergencia o calamidad.
- No pueden celebrar contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que impliquen el ejercicio de funciones permanentes.
- No pueden modificar la planta de personal ni efectuar nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción, salvo en casos taxativamente permitidos.
- Deben abstenerse de inaugurar obras públicas o entregar beneficios institucionales que puedan influir en el electorado.

Estas restricciones aplican a todas las entidades estatales del orden nacional y territorial, y deben observarse estrictamente durante la planeación, estructuración y ejecución de los procesos contractuales, afectando el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), los cronogramas de contratación y la viabilidad de celebrar contratos durante dichos periodos.

LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de selección del contratista prevista como regla general en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Se desarrolla mediante convocatoria pública y busca seleccionar la oferta más favorable con base en los principios de transparencia, pluralidad de oferentes y selección objetiva.

LIMITACIÓN A MIPYME: Mecanismo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual una entidad estatal puede restringir la participación en un proceso de selección exclusivamente a Micro, Pequeñas y

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

Medianas Empresas (MIPYME), cuando ello se justifique adecuadamente en los estudios previos y se garantice el cumplimiento de los principios contractuales.

LISTA DE PRECALIFICACIÓN (CONCURSO DE MÉRITOS): Listado resultante del proceso de evaluación y selección de interesados en participar en un concurso de méritos, conformado a partir de la verificación de requisitos como experiencia, capacidad organizacional e idoneidad. Solo los oferentes incluidos en la lista podrán presentar propuestas técnicas o económicas.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Acto mediante el cual las partes, una vez finalizada la ejecución del contrato, verifican el cumplimiento de las obligaciones pactadas, establecen el estado de cuentas, revisan el equilibrio económico, y formalizan el cierre de la relación contractual. Se efectúa mediante acta bilateral suscrita por las partes.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Procedimiento efectuado por la entidad estatal mediante acto administrativo motivado, cuando no ha sido posible alcanzar la liquidación bilateral dentro del término legal. Aplica una vez agotados los esfuerzos para lograr un acuerdo con el contratista.

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO: Modalidad de liquidación contractual en la cual ambas partes suscriben conjuntamente el documento de cierre del contrato. Debe realizarse dentro del término establecido contractualmente o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o del acto de terminación.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Liquidación obligatoria en contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo. Tiene como propósito establecer el cumplimiento de obligaciones, saldos pendientes, novedades contractuales y posibles ajustes derivados de hechos posteriores a la terminación.

MARGEN MÍNIMO DEL LANCE: Es el valor mínimo en el que un oferente debe modificar su propuesta económica durante una subasta, ya sea para disminuir el valor (subasta inversa) o incrementarlo (subasta de enajenación). Este margen puede definirse como un valor absoluto en dinero o como un porcentaje sobre el precio base.

MANEJO DE ANTICIPO: Hace referencia a la administración de los recursos entregados anticipadamente al contratista para la ejecución del objeto contractual. El anticipo no puede superar el 50% del valor del contrato y debe destinarse exclusivamente a los fines previstos en el mismo. En contratos de obra, concesión, salud y licitación pública con montos superiores a la menor

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

cuantía, los anticipos deben manejarse a través de fiducia mercantil o patrimonio autónomo irrevocable, según el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta que permite identificar, valorar y mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución contractual. La matriz se estructura con base en las variables legales, técnicas, financieras y de gestión que puedan incidir en el contrato, y debe formar parte integral del estudio previo.

MEDIDAS CONTRACTUALES: Son mecanismos jurídicos previstos en el Estatuto General de Contratación y en el contrato, aplicables durante o al final de su ejecución, con el fin de conminar o sancionar al contratista ante el incumplimiento de sus obligaciones. Incluyen multas, cláusulas penales, declaratorias de incumplimiento y otras sanciones contractuales.

MENOR CUANTÍA: Es el valor umbral que determina si un proceso de contratación puede adelantarse mediante la modalidad de mínima cuantía. Esta se calcula como un porcentaje del presupuesto anual de cada entidad, conforme a los rangos establecidos por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Dicho valor se expresa en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y varía según el monto total del presupuesto anual de la entidad estatal contratante. La determinación de la menor cuantía debe realizarse anualmente y queda consignada en el Plan Anual de Adquisiciones.

La menor cuantía sirve como límite superior para contratar bajo la modalidad de mínima cuantía, y su correcta determinación es indispensable para garantizar la legalidad del proceso y la aplicación adecuada del principio de selección objetiva.

MÍNIMA CUANTÍA: Modalidad de selección objetiva utilizada para la contratación directa de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía de la entidad, determinada conforme a los presupuestos anuales expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), según los rangos definidos por el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.

Este procedimiento, regulado especialmente en el marco de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, busca garantizar eficiencia y agilidad en la gestión contractual cuando el monto de la contratación lo permite, sin menoscabo del cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva.

En los procesos de mínima cuantía no se requiere audiencia pública ni publicación de aviso en SECOP II, y su ejecución debe estar precedida de los

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



estudios y documentos previos, que incluyan los análisis técnicos, jurídicos, financieros y de riesgos, según corresponda.

MINUTA: Es el borrador del contrato, elaborado con base en las condiciones pactadas en el proceso de selección, que sirve como documento base para la firma formal del contrato, ajustado a las exigencias legales para su perfeccionamiento.

MIPYME: Micro, pequeñas y medianas empresas, definidas conforme a los criterios de número de trabajadores e ingresos anuales establecidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. En el marco del Sistema de Compra Pública, las MIPYMES pueden ser beneficiarias de criterios diferenciales, convocatorias limitadas o condiciones preferenciales en los procesos de selección, conforme a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 2069 de 2020.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Corresponden a los procedimientos definidos en la Ley 1150 de 2007 para adelantar procesos contractuales. Estas son:

- **Licitación pública:** Modalidad general y principal.
- **Selección abreviada:** Aplica en casos específicos, como contratación de bienes de características técnicas uniformes, prestación de servicios de salud, o procesos declarados desierto.
- **Concurso de méritos:** Utilizado cuando el factor determinante es la capacidad intelectual, científica o creativa.
- **Contratación directa:** Aplica en los casos expresamente señalados en la ley, como urgencia manifiesta o contratación interadministrativa.
- **Mínima cuantía:** Procedimiento excepcional y simplificado para contrataciones inferiores al tope definido por cada entidad, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE): Metodología desarrollada por Colombia Compra Eficiente que busca optimizar la planeación contractual a través de un análisis integral del mercado a través de la demanda y la oferta agregada, y el diseño del proceso de contratación. El modelo brinda una estructura ordenada y clara con conceptos y herramientas que permiten a las entidades: (i) identificar mejor sus necesidades, (ii) buscar en el mercado nuevas fuentes y oportunidades, (iii) definir estrategias para la adquisición de bienes y servicios (iv) Desarrollar habilidades de gestión para los procesos de compra pública logrando con ello mayor valor por dinero fortaleciendo la transparencia y eficiencia en el gasto público.

MODIFICACIONES AL CONTRATO: Se refiere a todos los actos que alteran las condiciones inicialmente pactadas en el contrato estatal, tales como prórrogas,

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



adiciones, cesiones, suspensiones, reinicios, cambios de supervisor o interventor, entre otros. Estas deben realizarse respetando los principios de legalidad, transparencia, planeación y eficiencia, y deben estar debidamente motivadas y soportadas en el expediente contractual.

MULTA: Sanción de carácter pecuniario que puede imponerse al contratista en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. Debe estar expresamente pactada en el contrato y aplicarse conforme al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el derecho al debido proceso.

NECESIDAD DEL SERVICIO: Es el punto de partida del proceso contractual. Corresponde a la identificación formal de un requerimiento por parte del área solicitante, que justifica la adquisición de un bien, obra o servicio en función de los objetivos institucionales y la planeación estratégica de la entidad. Su adecuada formulación es esencial para garantizar la planeación y legalidad del proceso de contratación.

NORMATIVIDAD APLICABLE: Conjunto de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la contratación estatal. Incluye, entre otras, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, así como circulares, acuerdos marco y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

NOVEDAD CONTRACTUAL: Hecho sobreviniente o circunstancia que ocurre durante la ejecución de un contrato y que puede generar la modificación de sus condiciones iniciales (como adiciones, prórrogas, suspensión, terminación anticipada, entre otras). Las novedades deben ser soportadas, motivadas y aprobadas formalmente por la entidad conforme al marco legal vigente.

NIVEL DE RIESGO CONTRACTUAL: Clasificación asignada a los riesgos identificados en la matriz de riesgos contractuales, considerando su probabilidad de ocurrencia e impacto. Esta valoración permite priorizar los controles y asignar la responsabilidad de gestión del riesgo durante la ejecución contractual.

NOTIFICACIÓN: Acto mediante el cual la entidad estatal comunica formal y legalmente al proponente, contratista o interesado, una decisión administrativa o contractual, conforme a los procedimientos establecidos en la ley (por ejemplo, adjudicación, rechazo, requerimientos, imposición de sanciones, entre otros).

OFERTA ECONÓMICA: Es el documento de origen unilateral presentado por una persona natural o jurídica, mediante el cual manifiesta su voluntad de suministrar un bien, ejecutar una obra o prestar un servicio a una Entidad Estatal, bajo condiciones determinadas. La oferta económica recoge los términos técnicos, financieros y contractuales propuestos por el oferente y debe ser

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

evaluada conforme a los criterios objetivos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes. La aceptación de la oferta por parte de la Entidad da lugar a la formación del vínculo contractual, siempre que se cumplan los requisitos legales de perfeccionamiento.

OFERTA MÁS FAVORABLE: Es aquella que, conforme a los criterios de selección establecidos por la Entidad Estatal en los documentos del proceso, representa la mejor relación de costo-beneficio, o el mayor puntaje total, o el menor precio, según la modalidad de selección, sin que medien juicios subjetivos. Su escogencia debe garantizar el cumplimiento del principio de selección objetiva conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

OFERTA ARTIFICIALMENTE BAJA: Es aquella propuesta económica cuyo valor no corresponde a la realidad del mercado ni permite la adecuada ejecución del contrato, presentando precios por debajo de los costos razonables para obtener la adjudicación.

OPERACIÓN PRINCIPAL: Conjunto de actividades desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, susceptibles de ser objeto de un Instrumento de Agregación de Demanda. Incluye el análisis del mercado nacional e internacional, así como la demanda por parte de las Entidades Estatales para estructurar instrumentos que generen eficiencia en la compra pública.

OPERACIÓN SECUNDARIA: Es la transacción ejecutada por la Entidad Compradora una vez detectada una necesidad, que incluye la verificación de la existencia de un Instrumento de Agregación de Demanda y la suscripción del mismo, mediante comunicación formal a Colombia Compra Eficiente. Culmina con la emisión de una orden de compra conforme a los términos del instrumento adoptado.

ORDEN DE COMPRA: Documento que expresa la voluntad de la Entidad Compradora de acogerse a los términos de un Instrumento de Agregación de Demanda o Acuerdo Marco de Precios. Contiene las condiciones pactadas y constituye el soporte documental que da lugar al nacimiento del vínculo contractual entre la Entidad y el Proveedor seleccionado.

P.A.C. (PLAN ANUALIZADO DE CAJA): Es la proyección de flujos de caja que realiza una Entidad Estatal con periodicidad anual, con el fin de programar los pagos y compromisos adquiridos en la ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

PERÍODO CONTRACTUAL: Fracción temporal específica dentro del plazo de ejecución del contrato, que puede ser utilizada por la Entidad Estatal para

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

establecer controles, hitos contractuales o estructurar garantías diferenciadas para cada fase del contrato.

PETICIÓN: Derecho fundamental mediante el cual cualquier persona puede presentar solicitudes respetuosas a las autoridades públicas por razones de interés general o particular, con el fin de obtener una pronta respuesta, conforme al artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015.

PERSONA JURÍDICA: Es una sociedad constituida por una o varias personas naturales, reconocida por el ordenamiento jurídico como sujeto de derechos y obligaciones. En el ámbito de la contratación estatal, las personas jurídicas pueden ser de derecho público o privado, y tienen capacidad para contratar, obligarse, ser parte en procesos de selección y ejecutar contratos, conforme a lo previsto en el Código Civil, el Código de Comercio y las leyes especiales aplicables. Su existencia, representación legal y capacidad deben acreditarse conforme a los requisitos establecidos en el respectivo proceso de contratación.

PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a mediano o largo plazo que, al interactuar con diversas barreras —incluidas las actitudinales— pueden ver limitada su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones. Definido en la Ley Estatutaria 1618 de 2013.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: Es el conjunto de personas cuya inclusión exige la Entidad Estatal en un proceso de selección, para asegurar la ejecución idónea del objeto contractual. Estos perfiles deben estar claramente definidos en los documentos del proceso, incluyendo requisitos mínimos de formación académica, experiencia general y específica, y disponibilidad de tiempo durante la ejecución del contrato. Su verificación es parte del análisis de habilitación técnica del proponente.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Instrumento de planeación contractual que deben elaborar, publicar y actualizar las Entidades Estatales. Incluye la identificación, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios a contratar durante la vigencia fiscal, conforme al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el período estipulado para cumplir con las obligaciones pactadas. Puede comenzar desde la fecha de perfeccionamiento del contrato o desde la legalización (registro presupuestal, aprobación de pólizas, ARL y acta de inicio), según se haya pactado. Durante este plazo deben desarrollarse todas las actividades necesarias para alcanzar el objeto contractual.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento que contiene las reglas objetivas de participación, evaluación, adjudicación y ejecución del contrato. Incluye requisitos jurídicos, técnicos y financieros que deben cumplir los proponentes, así como las condiciones contractuales y postcontractuales.

PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA: Es un acuerdo entre dos o más personas naturales o jurídicas mediante el cual se obligan a constituir una persona jurídica con el fin de participar en un proceso de contratación y celebrar un contrato con una entidad estatal. Este acuerdo debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 110 del Código de Comercio y establecer de manera clara los términos esenciales de la futura sociedad, incluyendo su objeto, aportes, participación y administración. Mientras no se constituya formalmente la sociedad, los proponentes responderán solidaria y conjuntamente por las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato que eventualmente se suscriba.

PRÓRROGA DEL CONTRATO: Modificación del plazo de ejecución inicialmente pactado, con el fin de extender su duración, ya sea por razones operativas, técnicas o de fuerza mayor, previo análisis de conveniencia y legalización por parte de la Entidad Estatal.

PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO: Extensión del plazo definido para una o varias actividades contenidas en el cronograma del proceso de contratación, previa modificación de los documentos del proceso, cuando sea necesario.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actuaciones adelantadas por una Entidad Estatal desde la planeación hasta la terminación contractual, incluyendo las fases precontractual, contractual y postcontractual. Tiene como finalidad satisfacer necesidades públicas mediante la adquisición de bienes, obras o servicios, con observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica interesada en participar en el Sistema de Compra Pública, ofreciendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales, conforme a las reglas previstas en la normatividad vigente.

PROPONENTE: Persona natural, jurídica, unión temporal o consorcio que participa en un proceso de selección, presentando una propuesta conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o invitación.

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

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



RECURSO DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos recursos presupuestales destinados a cubrir los gastos corrientes y operativos de las entidades del Estado, necesarios para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo. Incluyen pagos por servicios personales (nómina, contratos de prestación de servicios), adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento institucional, mantenimiento de infraestructura, servicios públicos, entre otros. En el marco contractual, estos recursos se emplean para financiar contratos cuya finalidad esté relacionada directamente con el funcionamiento administrativo de la entidad.

RECURSO DE INVERSIÓN: Son los recursos presupuestales destinados al financiamiento de proyectos que buscan generar desarrollo económico y social, conforme a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales o territoriales. Se utilizan para cubrir gastos asociados a la ejecución de obras, adquisición de bienes de capital, implementación de programas o proyectos de inversión pública. En el marco de la contratación estatal, estos recursos financian contratos cuyo objeto esté directamente relacionado con la creación, mejora o expansión de la infraestructura o la prestación de servicios públicos.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el acto administrativo mediante el cual se afecta en forma definitiva una apropiación presupuestal específica, con el fin de respaldar las obligaciones contractuales que la entidad pretende asumir. Constituye un requisito indispensable para el perfeccionamiento y legalización del contrato estatal, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

REQUERIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es la solicitud formal que realiza la Entidad Estatal al proponente, a través de medio físico o electrónico, con el fin de que aclare o complemente aspectos relacionados con su propuesta o con los requisitos habilitantes. Esta figura permite a la entidad realizar una evaluación objetiva, completa y transparente de las ofertas recibidas, sin que implique subsanación de requisitos no subsanables conforme al marco legal vigente.

RESERVA PRESUPUESTAL: Es el registro contable que realiza la entidad estatal al finalizar la vigencia fiscal, para garantizar el pago de obligaciones contractuales legalmente adquiridas, que se encuentran en ejecución pero que no se han pagado antes del cierre del año. Esta figura permite afectar el presupuesto de la vigencia siguiente, asegurando que los recursos estén disponibles para cumplir compromisos adquiridos dentro de la vigencia fiscal anterior. Se encuentra regulada en el Decreto 1082 de 2015 y en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

RFI – REQUEST FOR INFORMATION (Solicitud de Información): Es un instrumento utilizado por las Entidades Estatales durante la etapa de planeación

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



contractual para consultar al mercado y recopilar información sobre bienes, servicios u obras disponibles, sus especificaciones técnicas, condiciones comerciales, niveles de calidad, proveedores potenciales y prácticas del sector. Tiene como propósito mejorar la estructuración técnica del proceso de contratación y promover una mayor participación del mercado. No genera obligación contractual ni compromiso de contratación y No sustituye el proceso de selección ni la invitación oficial.

RFQ – REQUEST FOR QUOTATION (Solicitud de Cotización): Es un mecanismo mediante el cual una Entidad Estatal invita formalmente a los proveedores a presentar cotizaciones económicas —y, en algunos casos, técnicas— respecto de bienes o servicios específicos, bajo condiciones previamente definidas. Este procedimiento se realiza, principalmente, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cuando se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes disponibles en el catálogo.

La solicitud de cotización no constituye una adjudicación automática, pero sí genera una expectativa de compra, razón por la cual, en caso de no generarse la correspondiente orden de compra, la Entidad deberá dejar constancia de dicha decisión mediante acto administrativo debidamente motivado.

RIESGO: Es la posibilidad de que ocurra un evento o situación que pueda generar consecuencias negativas de distinta magnitud en el cumplimiento de los objetivos del proceso de contratación o durante la ejecución del contrato. La gestión del riesgo en contratación estatal implica su identificación, análisis, valoración, asignación contractual y definición de medidas de mitigación y control, conforme a lo establecido en los estudios previos, el análisis de riesgos y la matriz de riesgos del proceso.

SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): Conjunto de plataformas tecnológicas administradas por Colombia Compra Eficiente que permiten la publicidad, gestión y seguimiento de los Procesos de Contratación en el marco del Sistema de Compra Pública. Existen dos versiones principales: SECOP I (enfocada en la publicidad) y SECOP II (transaccional).

SECOP II: Plataforma transaccional del SECOP que permite a las Entidades Estatales y a los Proveedores realizar en línea todas las etapas del proceso contractual: planeación, selección, ejecución y liquidación.

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

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



SFC (Superintendencia Financiera de Colombia): Entidad estatal encargada de supervisar, regular y controlar el sistema financiero, bursátil, asegurador y demás sectores sujetos a su vigilancia.

SIAOBSERVA (Sistema de Información y Análisis de la Observación de la Contratación Estatal): Herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que permite a la ciudadanía, organismos de control, entes estatales y demás interesados, consultar, analizar y hacer seguimiento a la información de los procesos contractuales publicados en el SECOP. Tiene como finalidad promover la transparencia, facilitar el control social y mejorar la toma de decisiones públicas en materia de contratación.

SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera): Plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite el registro, control y ejecución de la gestión presupuestal, contable y financiera del Estado colombiano.

SIIS (Sistema Integrado de Información Societaria): Herramienta de la Superintendencia de Sociedades que entrega información financiera de las empresas vigiladas a la ciudadanía en general con gran nivel de detalle haciendo uso de tablas informativas, diagramas o visualizaciones descriptivas y comparadores de sociedades de una manera muy intuitiva y de fácil entendimiento.

SIREM (Sistema de Información y Reporte Empresarial): Plataforma de la Superintendencia de Sociedades para la recepción, análisis y control de información financiera y operativa de las empresas.

SIRECI (Sistema de Información para el Registro de Compras y Contratación Estatal con Inclusión): Plataforma gestionada por Colombia Compra Eficiente, mediante la cual se recopila y consolida información sobre la aplicación de criterios de inclusión en la contratación pública. Permite realizar seguimiento a la participación de MIPYMES, mujeres emprendedoras, personas en situación de discapacidad, comunidades étnicas y demás grupos poblacionales con enfoque diferencial, con el fin de fomentar una contratación estatal equitativa y plural.

SMLV (SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE): Valor fijado anualmente por el Gobierno Nacional, que sirve como base para la determinación de cuantías, honorarios, sanciones y otras variables dentro del marco de la contratación pública.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Petición que puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica, de manera verbal o

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



escrita, para acceder a la información pública en poder de las Entidades Estatales. Su tramitación debe ser gratuita y sin requerir motivación específica.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Mecanismo utilizado por las Entidades Estatales en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para requerir a los proveedores la presentación de propuestas económicas y técnicas con relación a bienes o servicios específicos.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES (SIP): Herramienta de planeación utilizada por las Entidades Estatales para consultar al mercado sobre la disponibilidad, condiciones técnicas y comerciales de los bienes, obras o servicios que se requieren contratar. Esta solicitud no genera obligaciones ni compromisos para las partes, y su propósito es fortalecer la estructuración del proceso contractual.

SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA: Conjunto estructurado de actores, normas, procedimientos, autoridades, plataformas tecnológicas e interacciones mediante los cuales las Entidades Estatales ejecutan el gasto público para la adquisición de bienes, obras y servicios con criterios de transparencia, eficiencia y valor por dinero.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: ES una modalidad de selección objetiva prevista en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la cual la Entidad Estatal realiza una puja descendente de precios a través de medios electrónicos, con el fin de obtener la oferta más favorable en términos económicos.

Durante este procedimiento, los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas mínimas, previamente evaluados, compiten entre sí reduciendo sucesivamente el valor de su oferta económica dentro de los márgenes y condiciones previamente establecidos por la entidad. Este mecanismo busca maximizar la eficiencia en el gasto público y fomentar la transparencia, permitiendo que la competencia se concentre exclusivamente en el precio ofertado, siempre que se garantice la calidad del bien o servicio.

Marco normativo: Ley 1150 de 2007 (art. 2), Decreto 1082 de 2015 (artículos 2.2.1.2.1.2.5 y siguientes).

Plataforma habilitada: SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando aplica para bienes y servicios de características técnicas uniformes.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Acto mediante el cual, por causas justificadas y debidamente documentadas, se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato estatal. Debe constar en acta firmada por la Entidad Estatal y el

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

contratista, o formalizarse mediante acto administrativo si se trata de una suspensión unilateral.

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): Documento técnico y jurídico que forma parte integral de los estudios previos, utilizado especialmente en concursos de méritos. Contiene la descripción detallada del objeto a contratar, los criterios de evaluación, los requisitos habilitantes, condiciones contractuales y demás aspectos necesarios para la estructuración del proceso y la presentación de propuestas por parte de los interesados.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC): Plataforma transaccional administrada por Colombia Compra Eficiente, a través de la cual las Entidades Estatales realizan adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Allí se publican catálogos electrónicos, se reciben cotizaciones (RFQ) y se generan órdenes de compra. Es obligatoria su utilización cuando exista un instrumento de agregación de demanda vigente para el bien o servicio requerido.

TRÁMITE DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: Es el procedimiento administrativo mediante el cual se ajustan las condiciones originalmente pactadas en un contrato estatal, ya sea mediante adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, o cualquier otro cambio. Toda modificación debe estar debidamente justificada, sustentada en estudios previos modificatorios y autorizada conforme a la normativa vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015).

UNIÓN TEMPORAL: Es una forma de asociación temporal entre dos o más personas naturales o jurídicas que se unen con el fin exclusivo de presentar conjuntamente una propuesta y ejecutar un contrato estatal en caso de ser adjudicatarios. Cada miembro conserva su autonomía jurídica, pero asume responsabilidad solidaria por la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato, salvo que se acuerde una participación específica en la ejecución, en cuyo caso la responsabilidad será solidaria frente a la entidad contratante y mancomunada entre los integrantes de la unión temporal. Los integrantes de la unión temporal deben acreditar su existencia mediante documento privado o escritura pública, y deben establecer expresamente en dicho documento la participación de cada integrante en la ejecución del contrato, la designación de un representante común y las reglas internas de coordinación. Su regulación principal se encuentra en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Son mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley 850 de 2003, a través de los cuales los ciudadanos, en forma organizada, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, incluyendo los procesos de contratación estatal. Las

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



veedurías pueden intervenir en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Las Entidades Estatales tienen la obligación legal de convocar a las veedurías para ejercer control social sobre los procesos contractuales, garantizando el acceso a la información que no se encuentre publicada en medios oficiales como el SECOP o la página web institucional, salvo aquella clasificada como reservada o confidencial conforme a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

VIGENCIA FUTURA: Es un compromiso presupuestal que autoriza la apropiación de recursos del presupuesto de una vigencia fiscal diferente a aquella en la cual se inicia el proceso contractual o se suscribe el contrato. Las vigencias futuras pueden ser ordinarias o excepcionales, y deben contar con la autorización previa del CONFIS (Consejo de Política Fiscal) o del órgano competente según el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el Decreto 1068 de 2015 y demás normas aplicables. Su finalidad es garantizar la continuidad de obligaciones contractuales que, por su naturaleza, se extienden más allá del año fiscal en curso.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co