

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GECO-001



Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

**Superintendencia de la Economía Solidaria
Gestión de Contratación
Diciembre de 2021**

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	8
1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. MARCO CONCEPTUAL	9
3.1 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	9
3.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES	12
3.3 PRINCIPIOS APLICABLES	25
3.4 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR	30
3.4.1 Competencia para contratar	31
3.4.2 Delegación para contratar	31
3.5 POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	31
4. GENERALIDADES.....	33
4.1 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	33
4.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	33
4.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	34
5. AUTORIDAD O RESPONSABILIDADES.....	36
5.1 RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	36

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

5.1.1 Comité de Contratación.....	36
5.1.1.1 Integrantes del Comité de Contratación	36
5.1.1.2 Sesiones del Comité.....	37
5.1.2	37
Ordenador del Gasto.....	37
5.1.3 Líder del área de la necesidad- Dependencia solicitante	37
5.1.4 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.....	38
5.1.5 Profesional con funciones de presupuesto	38
5.1.6 Profesional encargado de liderar, coordinar y adelantar los procesos de contratación	39
5.1.7 Funcionario o Contratista de la Secretaría General asignado	40
5.1.8 Comités Asesores y Evaluadores	40
5.1.9 Organismos de Control	41
5.1.10 Responsable del Control Interno	41
6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	42
6.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	42
6.1.1 Procedimiento de planeación	43
6.1.2 Plan Anual de Adquisiciones - PAA	43
6.1.2.1 Concepto.....	43
6.1.2.2 Contenido del PAA	44
6.1.2.3 Procedimiento para la elaboración del PAA	44
6.1.2.4 Modificación del PAA	45

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

6.1.2.5	Seguimiento al PAA.....	46
6.1.3	Estudios y/o Documentos previos y Análisis del Sector	46
6.1.4	Procesos de Selección	46
6.1.4.1	Procedimiento común para todas las modalidades de contratación	47
6.1.4.2	Descripción de procedimientos.....	50
6.2	CONTRATACIÓN DIRECTA- CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	50
6.2.1	Convenios Interadministrativos	52
6.2.2	Contratos Interadministrativos.....	52
6.2.3	Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la gestión	52
6.2.4	Urgencia manifiesta.....	52
6.2.5	Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	52
6.2.6	Cuando no exista pluralidad de oferentes	53
6.2.7	Arrendamiento de bienes inmuebles	53
6.2.8	Convenios de asociación.....	53
6.2.9	Contratos o convenios con organismos internacionales	54
6.3	ETAPA CONTRACTUAL	54
6.3.1	Novedades durante la etapa contractual	56
6.4	ETAPA POST CONTRACTUAL	56
6.4.1	Terminación del Contrato.....	56
6.4.2	Liquidación de los Contratos	57
7	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	58
7.1	GENERALIDADES	58

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

7.2 RESPONSABILIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS58

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.....60

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

INTRODUCCIÓN

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

La Superintendencia, ejerce la supervisión, inspección, control y vigilancia de las organizaciones de la economía solidaria que no se encuentren sometidas a la supervisión especializada del Estado. Tiene como objetivos: a) proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de la de Economía Solidaria, de los terceros y de la comunidad en general;

b) Velar por la preservación de la naturaleza jurídica de las entidades sometidas a su supervisión, en orden a hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales;

c) Vigilar la correcta aplicación de los recursos de éstas entidades, así como la debida utilización de las ventajas normativas a ellas otorgadas; d) Supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas.

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

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

Que en virtud de cambios introducidos al sistema de contratación por parte del Decreto 092 de 2017 *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 255 de la constitución política"* y de la ley 1882 de Enero 15 de 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia , la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"* se hace necesario modificar el manual de contratación vigente a efectos de actualizar tareas, procesos y procedimientos propios de la nueva normativa.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

1. OBJETIVO

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

¹ Colombia Compra Eficiente. Circular Externa No. 1 de 21 de junio de 2013. [Complementada por la C.E. No. 23 de 16 de marzo de 2017] “Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Las instituciones que ejecutan recursos públicos sin ser entidades del Estado están obligadas a publicar en el SECOP su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos.”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

2. ALCANCE

El manual aplica a todos los operadores contractuales involucrados en los procesos de contratación. Inicia con las necesidades de cada dependencia de la SUPERSOLIDARIA y finaliza con la liquidación y posterior archivo de la documentación contenida de los procesos de contratación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

3. MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

NORMA	PRECEPTOS NORMATIVOS
	<i>por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación”.</i>
LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades estatales del orden nacional. Los artículos 93 y 112 señalan el régimen jurídico de los actos y contratos de los diferentes tipos de entidades; Los artículos 95 y 96 regulan los contratos de asociación o cooperación entre entidades públicas entre sí, y entre estas y los particulares.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 590 DE 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
LEY 734 DE 2002	Código Disciplinario Único. Los artículos 34 y 35 del código establecen deberes y prohibiciones a los servidores públicos e incluyen entre ellas varias relaciones con la contratación estatal.
LEY 782 DE 2002	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y se modifican algunas de sus disposiciones. Por medio del artículo 31 se modifica el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, en lo relativo a la caducidad de los contratos a los contratistas que colaboren con los grupos armados ilegales. Por medio del artículo 37, se modifica el artículo 120 de la Ley 418 de 1997, relacionada con la contribución del 5% del valor de los contratos de obra pública relacionado con la construcción y mantenimiento de vías de comunicación.
LEY 789 DE 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración.
LEY 816 DE 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
LEY 850 DE 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
LEY 962 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
DECRETO 2680 DE 2009	Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

NORMA	PRECEPTOS NORMATIVOS
LEY 1437 DE 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
DECRETO 4170 DE 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determina sus objetivos y estructura.
DECRETO LEY 019 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
LEY 1508 DE 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones y los decretos reglamentarios de la misma.
LEY 1562 DE 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
LEY 1563 DE 2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 103 DE 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1082 DE 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
DECRETO 092 DE 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
LEY 1882 DE 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 392 DE 2018	"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad".
NORMA	PRECEPTOS NORMATIVOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

DECRETO 1273 DE 2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
-----------------------------	---

3.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:

Es el documento que contiene los datos referentes al contenido y la forma como el contratista entrega a la SUPERSOLIDARIA los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTA DE INICIO DE LOS CONTRATOS: Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato, siempre y cuando en las cláusulas del contrato se haya pactado.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones que impidan temporalmente la continuidad en la ejecución².

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Es el acto administrativo debidamente motivado mediante el cual la SUPERSOLIDARIA, una vez agotada la etapa de evaluación o de verificación de requisitos habilitantes según sea el caso, elige la oferta más favorable y pone fin al proceso de selección.

ACTO DE APERTURA DEL PROCESO: Acto Administrativo que profiere el ordenador del gasto, mediante el cual se da inicio al proceso de selección, el cual debe contener en sus consideraciones las exigencias previas del proceso. Al tratarse de un acto de trámite contra este no proceden recursos administrativos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Cuando

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

proceda el uso de la modalidad de selección por contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, la SUPERSOLIDARIA así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente, 2. El objeto del contrato, 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, y, 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

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

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADICIÓN DE CONTRATO: Modificación del contrato mediante la cual se aumenta su valor, cuando existe justificación para ello, previo concepto del supervisor o interventor y con la autorización del ordenador del gasto. puede ser hasta por el 50% del valor inicial del contrato, sin perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la ley.

AUDIENCIA PÚBLICA: Diligencia pública llevada a cabo únicamente en los procesos de contratación por Licitación Pública y definidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, no obstante será potestativo de la entidad llevar a cabo dicha diligencia en otra modalidad de proceso de selección.

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA: Es un acto administrativo de carácter general mediante el cual se cita o llama a las personas interesadas en un proceso de contratación para que concurren al mismo, se debe publicar de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

BIENES NACIONALES: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. De acuerdo a la Ley 816 de 2003, se otorga tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

BIENES O SERVICIOS SOSTENIBLES: Un bien o servicio sostenible es aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Estos, por su naturaleza, presentación, costo e impacto ambiental generan beneficios para la sociedad, la economía y el entorno mientras responde a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de éste, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios;

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

(b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el profesional especializado con funciones de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, suficiente para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado. Su función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro.

CESIÓN DEL CONTRATO: Documento mediante el cual un contratista transfiere su posición contractual a una persona natural o jurídica para que esta continúe con la ejecución del contrato perfeccionado y legalizado; la cesión solo procederá con previa autorización expresa y escrita del director de la Entidad y el supervisor del contrato.

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

CLÁUSULA: Estipulación contractual que refleja el acuerdo de voluntades de las partes.

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

COMITÉ EVALUADOR: Es el comité designado por la SUPERSOLIDARIA conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas en cada Proceso de Contratación.

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES: Proceso mediante el cual las entidades satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

CONCURSO DE MÉRITOS: Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría a la que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Ley 80/93, art. 7 núm. 1).

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

CONTRATACIÓN DE EGRESO: Aquella donde se prevea o establezca salida de recursos en dinero del presupuesto de la SUPERSOLIDARIA.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

con los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca la SUPERSOLIDARIA.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes.

CONTRATO DE COMISIÓN: Es aquel contrato mediante el cual una persona calificada ejecuta en nombre propio uno a varios negocios, pero por cuenta ajena.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es aquel en virtud del cual una persona se obliga a transferir la propiedad de un bien a otra y éste se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente.

CONTRATO DE COMPRAVENTA CON INSTALACIÓN: Es aquel en virtud del cual la SUPERSOLIDARIA adquiere mediante compraventa un bien determinado, con la condición de que dicho bien sea instalado por el contratista que lo suministre.

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Es aquel que celebra la SUPERSOLIDARIA referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Es también contrato de consultoría el que tiene por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

CONTRATO DE OBRA: Es aquel que celebra la SUPERSOLIDARIA para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es aquel que celebra la SUPERSOLIDARIA para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Este contrato sólo podrá celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. (Núm. 3, Art. L.80/93)

CONTRATO DE SUMINISTRO: Es aquel en el cual el contratista se obliga a transferir a la SUPERSOLIDARIA uno o varios bienes, de manera sucesiva durante la ejecución del contrato y en las cantidades que fueron determinables más no determinadas en la etapa previa al proceso de selección. Se distingue esta tipología contractual de la compraventa por la ejecución en el tiempo, mientras el primero es de tracto sucesivo, el segundo por regla general es de ejecución instantánea.

CONTRATO ESTATAL: Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebren las entidades públicas mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Art. 32 Ley 80/93).

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Cuando las partes de un contrato son personas jurídicas de derecho público, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la Ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes (art. 96 Ley 489 de 1998) Reglamentado por el Decreto 092 de 2017.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Convenio suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN: Cuantías que se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, la Entidad establece las cuantías de la contratación en cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.

DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos que dieron lugar a ella.

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

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La elaboración de los estudios y documentos previos (insumos) será responsabilidad del área que requiere la contratación, directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS: Garantía que tiene por objeto amparar los perjuicios causados a la SUPERSOLIDARIA que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto 1082 de 2015.

GARANTÍA ÚNICA: Garantía que tiene por objeto respaldar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista frente a la SUPERSOLIDARIA, referidas a celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal. Debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. (Artículo 7 Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.2.17 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015).

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a estas grandes superficies a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las entidades estatales el catálogo del gran almacén. El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

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

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta al director sobre las situaciones que se presentan durante la ejecución del contrato. El informe sirve como medio de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica que vigila la ejecución del contrato cuando el seguimiento de este supone la existencia de conocimientos especializados o cuando la complejidad o su extensión lo justifiquen. El interventor vela por el cumplimiento del contrato y propende por la adopción de las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

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

LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de selección mediante la cual la SUPERSOLIDARIA formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentados en el título I capítulo I de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

LIQUIDACIÓN BILATERAL: Procedimiento que se surte una vez se ha finalizado el plazo de ejecución del contrato en donde las partes, de común acuerdo, verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solo se liquidarán si las circunstancias del contrato lo ameritan y si el director así lo requiere.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL: Procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación se da por vencimiento del plazo, por ejecución del objeto contractual, por incumplimiento del contrato o por terminación de forma anticipada.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Potestad que tiene la SUPERSOLIDARIA en virtud del artículo 11 de la ley 1150 de 2007 de proferir acto administrativo mediante el cual se liquida el contrato, ante el fracaso total o parcial de la liquidación bilateral.

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

MATRIZ DE RIESGOS: Documento mediante el cual la entidad estatal identifica y evalúa cada uno de los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, así como durante su ejecución, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

MULTA: Sanción pecuniaria que se presenta cuando el contratista incumple total o parcialmente el contrato. Para su imposición se surtirá el procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

OFERTA O PROPUESTA: Acto jurídico unilateral en donde el proponente dentro de un proceso de selección promete dar, hacer o no hacer algo, teniendo en cuenta el pliego de condiciones.

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

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Periodo durante el cual se han de ejecutar las prestaciones previstas en el contrato. El plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que se suscribe el Acta de Inicio; para el efecto, el contrato y la ley señalarán la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento físico o electrónico, que contiene los requerimientos para la presentación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones) de conformidad con la información y los elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015.

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

PROPONENTE: Toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la SUPERSOLIDARIA y presenta de manera formal una propuesta a la entidad dentro de los procesos de selección adelantados por esta.

PRÓRROGA: Modificación del contrato mediante la cual se amplía el plazo de ejecución, previo concepto del supervisor o interventor, con el visto bueno del respectivo director u ordenador del gasto.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

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

REQUISITO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES: Son los documentos gestionados por el contratista o por la Secretaria general (según corresponda), sin los cuales no se puede iniciar la ejecución del contrato correspondiente. Dichos documentos son: Registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la suscripción del acta de inicio.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio del proceso de selección.

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

RIESGO IMPREVISIBLE: Suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

RIESGO PREVISIBLE: Circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sea identificables y cuantificables en condiciones normales.

RIESGOS CUBIERTOS BAJO EL RÉGIMEN DE GARANTÍAS: Riesgos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesto la Entidad según el tipo de contrato y de acuerdo a lo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son diferentes a los riesgos previsibles que se deben evaluar en el proceso de contratación.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SECOPI I: Primera versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

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

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Son causales de selección abreviada entre otras, la menor cuantía, la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto y la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, esta última se puede adelantar mediante subasta Inversa (electrónica o presencial) o a través de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos (núm. 2º art. 2º L.1150/07).

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

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, dispone que el *“Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”*.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

SUBSANABILIDAD DE LA OFERTA: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados, en el caso de requerirlos, se contratará una interventoría que consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

SUPERVISOR: Es un funcionario de la SUPERSOLIDARIA, designado por el ordenador del gasto para realizar la supervisión del contrato. Tiene el deber legal de asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación de los servicios, que pretende satisfacer con el objeto contratado e informar a la entidad contratante todas las novedades que surjan durante la ejecución, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

UNIÓN TEMPORAL: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal (Ley 80/93, art. 7 núm. 2).

USUARIO INTERNO: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios y obra pública al interior de la entidad.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Mecanismo de participación social a través del cual los representantes de instituciones de la sociedad civil se agrupan con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones, compromisos, competencias y funciones de las entidades públicas.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Es el periodo comprendido entre la celebración del contrato y la finalización del plazo de ejecución o el plazo para liquidar el contrato, cuando a ello hubiere lugar de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado³.

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

3.3 PRINCIPIOS APLICABLES

La gestión contractual de la SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA debe adelantarse conforme a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normatividad interna, los cuales son: Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, planeación, previsibilidad, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad.

Finalmente, la gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, como se establece en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: Buena fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.

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

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

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

- **EFICACIA:** Principio de la Gestión Fiscal referido a la optimización de la gestión de los recursos públicos en desarrollo de la actividad contractual.
- **EFICIENCIA:** Principio de la Contratación Estatal que persigue el cumplimiento del procedimiento de la manera más económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.
- **IGUALDAD:** Principio de la Contratación Estatal derivado del artículo 13 de la Constitución Política según el cual todos los proponentes y contratistas deben ser tratados sin discriminación alguna. Conlleva a que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

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

- **IMPARCIALIDAD:** Principio de la Contratación Estatal en desarrollo del cual a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

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

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

- **MORALIDAD:** Principio de la Contratación Estatal, que establece el desenvolvimiento del servidor público dentro de auténticos propósitos de servicio público, con toda honestidad y desinterés y con absoluto respeto a las normas sobre obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones.
- **PLANEACIÓN:** Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 339 de la Constitución Política que implica que la gestión contractual del Estado debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

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

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

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

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

- RESPONSABILIDAD:** Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en virtud del cual tanto los servidores públicos como los contratistas responden por los daños antijurídicos que causen durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Al efecto se recuerda que los servidores públicos tienen a su cargo la dirección y manejo de la actividad contractual, y deben buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

- PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:** Principio contenido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 según el cual: *“Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (...)”*. Busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes. Se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato. En otras palabras, la selección objetiva comporta: i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección (Ley 80 de 1993, art. 24 núm. 5), ii) el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas (principio de concurrencia (Ley 80 de 1993, art. 30 núm. 3), y iii) la transparencia (Ley 80 de 1993, art. 24).
- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el Comité Evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.

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

3.4 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

3.4.1 Competencia para contratar

Compete al Superintendente de la Economía Solidaria, suscribir los actos y contratos de la Superintendencia. (Art. 11 de la Ley 80 de 1993- Artículo 5º numeral 2º del decreto 186 de 2004).

3.4.2 Delegación para contratar

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

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

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

El artículo 5º del Decreto 186 de 2004, autoriza al Superintendente de la Economía Solidaria para delegar las facultades de ordenación del gasto, en los funcionarios autorizados y en los términos establecidos por la Ley.

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

3.5 POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

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

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

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

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

4. GENERALIDADES

4.1 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias del proceso de recursos financieros. La planeación para la adquisición de bienes o servicios está estrechamente ligada a las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago. Es necesaria la disponibilidad de presupuesto para obligarse, la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige la expedición del registro presupuestal y el trámite de vigencias futuras cuando se requiera previo cumplimiento de lo previsto en la Ley 819 de 2003.

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

4.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

de acuerdo con el Cronograma.

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

4.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

5. AUTORIDAD O RESPONSABILIDADES

5.1 RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.1.1 Comité de Contratación

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

Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto, por lo cual, podrá acoger o apartarse de la recomendación, en éste último caso deberá justificar los motivos por los cuales, no acoge y se aparta de lo señalado por el comité; por ende conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar y liquidar los contratos.

5.1.1.1 Integrantes del Comité de Contratación

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas

El Coordinador del Grupo financiero

El Coordinador del Grupo de Contratos, quién lo presidirá en calidad de secretario técnico. El Jefe del área-dependencia solicitante.

- Es asistente obligatorio el Ordenador del Gasto quién tendrá voz, pero no voto.
- Asistirá como invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno quién tendrá voz, pero no voto.
- La participación de los funcionarios asistentes se enmarcará dentro del ejercicio de las funciones que se encuentran a su cargo.
- Será obligatoria la asistencia, sin derecho a voto, de los funcionarios que, por su posición jerárquica, funcional o técnica, sean requeridos de conformidad con los asuntos objeto de análisis en el comité.
- Asistirán al comité los funcionarios y/o contratistas que conformen los comités estructuradores o evaluadores de los procesos de selección.

5.1.1.2 Sesiones del Comité

El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el secretario técnico del comité o por quién el Ordenador del Gasto designe para tal fin. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos cuatro (4) de los miembros del Comité. Se podrán convocar a sesiones como mínimo con dos días de antelación.

Será obligatorio convocar a Comité Contractual, como mínimo, para dar apertura al proceso de selección y para proferir la adjudicación, en los procesos que superen el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Nota. En relación con las contrataciones que se adelanten a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, no será obligatorio convocar al Comité Contractual.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

Para el caso de contratación directa, se convocará cuando el valor de la misma sea equivalente a la mayor cuantía de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.

5.1.2 Ordenador del Gasto:

De conformidad con el principio de responsabilidad establecido por el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, es el Representante Legal de la entidad o el funcionario que, por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. La ordenación del gasto se encuentra delegada en el acto administrativo correspondiente.

Aprueba el plan anual de adquisiciones en el SECOP II y realiza la expedición de los documentos que le corresponda adelantar según sus competencias y delegaciones, para el proceso de contratación.

Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

5.1.3 Líder del área de la necesidad- Dependencia solicitante:

Servidor del nivel directivo, asesor o profesional, encargado de planear proyectos, ya sean sectoriales, institucionales o funcionales y de determinar las necesidades específicas de contratación de cada uno, para cumplir con los objetivos propios de cada área o proyecto de inversión.

Responsabilidades:

- Proyectar y entregar antes del primer día hábil de noviembre de cada año a la Secretaría General, el plan anual de adquisiciones, indicando las fechas en que se requieren las obras, la prestación de servicios o la adquisición de bienes para el año fiscal siguiente.
- Allegar las condiciones de contratación y análisis del sector cuando haya lugar a ello, para los procesos que sean de su interés.
- Avalar y/u otorgar las respuestas a las observaciones, que proyecte el personal a su cargo que sean presentadas dentro del proceso de selección, desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones hasta la adjudicación, de acuerdo con el proceso de contratación iniciado.
- Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

Los líderes de área se determinan conforme la estructura orgánica vigente, la cual se encuentra publicada en la página web de la Entidad.

5.1.4 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

Responsabilidades:

- Revisar el plan anual de adquisiciones de la SUPERSOLIDARIA.
- Recibir la solicitud de concepto de viabilidad de Inversión.
- Emitir un consecutivo y expedir el Concepto de Viabilidad de Inversión.
- Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

5.1.5 Profesional con funciones de presupuesto

Es el funcionario, profesional especializado de la Secretaría General, encargado de administrar, llevar el control y responder por la ejecución, seguimiento y calidad de los procesos y procedimientos presupuestales de la SUPERSOLIDARIA.

Responsabilidades:

- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal para el inicio de los procesos contractuales.
- Expedir los certificados de registro presupuestal de los procesos contractuales.
- Realizar la evaluación de los requisitos financieros de las ofertas presentadas en los procesos de selección.
- Recibir, tramitar y pagar las cuentas presentadas por los contratistas de la SUPERSOLIDARIA.
- Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

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

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

Responsabilidades:

- Señalar las cuantías para efectos contractuales con base en el presupuesto de la SUPERSOLIDARIA, que le debe informar al Profesional con Funciones de Presupuesto y a las dependencias con la finalidad de que establezcan las modalidades de los procesos de selección.
- Consolidar, someter a aprobación del Ordenador del Gasto y publicar el plan anual adquisiciones en el SECOP.
- Adelantar el trámite de los procesos contractuales que sean radicados por las diferentes áreas de la SUPERSOLIDARIA.
- Revisar la proyección de todos los actos administrativos necesarios para el trámite de los procesos contractuales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

- Revisar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección.
- Coordinar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- Liderar el manejo del sistema de información de gestión del empleo público –SIGEP, en lo relacionado a contratos.
- Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

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

5.1.7 Funcionario o Contratista de la Secretaría General asignado

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

5.1.8 Comités Asesores y Evaluadores

Son los equipos interdisciplinarios designados por el ordenador del gasto o quien esté delegado como tal, encargados de responder observaciones, evaluar las propuestas, recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada y las demás funciones que le sean asignadas en el memorando de designación.

Responsabilidades:

- Evaluar jurídica, financiera y técnicamente cada una de las ofertas recibidas al cierre del proceso de selección que les sea asignado, remitiéndola al Grupo y de Contratos de la Secretaría General para lo pertinente dentro del término que le ha sido otorgado para ello.
- En caso de ausencia de algunos requisitos habilitantes de la oferta, realizar la anotación respectiva en el informe de evaluación.
- Elaborar el informe de precalificación. El Comité deberá preparar un informe de precalificación, el cual será publicado en el SECOP, cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de Concurso de Méritos con precalificación que servirá de base para adoptar la decisión que la integre.
- Dar respuesta a las observaciones que se presenten frente al informe de evaluación y emitir el informe ajustado, para la adjudicación de los procesos de selección.
- Recomendar la declaratoria de desierta de los procesos de selección por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, en la forma como lo establece el numeral 18 del artículo 25 de Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Recomendar la adjudicación de los procesos de contratación.
- Solicitar al Grupo de Contratos, la elaboración de las adendas en caso de que se requiera la modificación del

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

pliego de condiciones, la cual deberá ser avalada por el líder del área que requiere la necesidad.

- Todas las actuaciones deberán ejecutarse dentro de los plazos establecidos para los procesos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Obrar con responsabilidad y buena fe en sus informes.
- Las demás que se encuentren en el presente manual, en la documentación vigente del proceso gestión de contratación y las legalmente establecidas.

5.1.9 Organismos de Control

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

5.1.10 Responsable del Control Interno

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación del contrato, identificación de necesidades de la entidad, elaboración de análisis, estudios previos y del sector necesarios para la celebración del contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual está delimitada por el plazo de ejecución y comprende el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

La última etapa es el periodo post contractual o etapa de liquidación en la cual las partes, Entidad y contratista, establecen, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes a favor o en contra de cada uno. Cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, las partes tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar en aras de poner fin a las diferencias que surjan con ocasión del contrato.

6.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende los trámites de planeación que inician con la inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la revisión de la cadena de valor, la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y el estudio de mercado, desde la perspectiva legal para lo cual deberán solicitarse cotizaciones, análisis de precios históricos o demás variables necesarias para la comparación de la realidad del mercado. Igualmente se debe analizar la parte comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgo; la matriz de riesgos, y la solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, e iniciar el proceso según las reglas que le corresponden a cada modalidad de selección, de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

De conformidad con lo señalado en el párrafo del Artículo 2.8.8.1 Decreto 1080 de 2015, "Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo, para el efecto se realizará el reporte correspondiente de los contratistas que ejecuten esa labor cada trimestre.

6.1.1 Procedimiento de planeación

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

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación o de la arbitrariedad. La actividad de planeación parte por identificar,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

programar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

6.1.2 Plan Anual de Adquisiciones - PAA

6.1.2.1 Concepto

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, el PAA es un instrumento de planeación contractual de la entidad estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual deberá consolidarse en un único documento.

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

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

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

6.1.2.2 Contenido del PAA

El PAA se debe diligenciar en el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para tal fin, y debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la siguiente vigencia, señalar la necesidad de cada contratación, los objetos, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección, la clasificación de los bienes y servicios de acuerdo al clasificador de las Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador, y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Se deberán identificar los elementos a ser adquiridos con cargo a los rubros de Gastos Generales e Inversión (Concepto del gasto), de acuerdo con el Decreto de Liquidación de Presupuesto de cada vigencia fiscal y sus correspondientes resoluciones de distribución y el Plan de Inversiones previsto para cada vigencia.

6.1.2.3 Procedimiento para la elaboración del PAA

Para la elaboración del PAA, se tendrá en cuenta los lineamientos, modelos y disposiciones, contenidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentre vigente y publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. Una vez aprobado el presupuesto de la entidad para la vigencia siguiente, el profesional especializado encargado de liderar, coordinar y adelantar los procesos de contratación debe descargar de la página web de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

Colombia Compra Eficiente, el formato dispuesto para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y enviarlo a los jefes de todas las áreas mediante correo electrónico solicitando que se diligencie y se envíe antes del primer día hábil de noviembre.

- b. El Despacho del Superintendente, la Secretaría General, la Delegatura para la Actividad Financiera del Cooperativismo, la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y la Oficina de Control Interno, deben elaborar el plan anual de adquisiciones de su área, en el formato mencionado en el literal anterior, aprobarlo, y remitirlo a la Secretaría General – Grupo de Contratos, mediante memorando, previa revisión de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y del Coordinador del Grupo financiero de la Secretaría General, a más tardar el primer día hábil de noviembre de cada año.
- c. La Secretaría General consolida y aprueba el plan anual de adquisiciones, y lo somete a consideración del Despacho del Superintendente, quienes tendrán 5 días hábiles para presentar sus observaciones u objeciones al Plan. Si transcurrido este plazo, no se presentan observaciones, se dará por aprobado y se procederá a su publicación en el SECOP. Si se presentan observaciones el profesional especializado encargado de liderar, coordinar y adelantar los procesos de contratación realizará las modificaciones sugeridas y procederá a su publicación en el SECOP.
- En el caso que una dependencia o área no entregue su plan anual de adquisiciones aprobado dentro de los términos definidos, se procederá a publicar el Plan Anual sin las necesidades de esa área, retrasando de esta forma el inicio de su contratación. Por tal razón, se hace necesario aportar el plan anual oportunamente, de manera que se pueda adelantar todo el procedimiento para su aprobación.
- d. El Plan anual de Adquisiciones debe ser publicado en la página web de la entidad y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año.
- e. El profesional especializado encargado de liderar, coordinar y adelantar los procesos de contratación debe publicar el plan anual adquisiciones en el SECOP con aprobación del ordenador del gasto.

6.1.2.4 Modificación del PAA

En caso de que, por hechos sobrevinientes, la contratación no esté contemplada dentro del plan anual de adquisiciones, el líder del área de la necesidad, debe solicitar por escrito debidamente justificado a la Secretaría General, su modificación, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Vencido este término el funcionario deberá indicar y justificar las causas que le impidieron hacerlo dentro del término estipulado.

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

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

6.1.2.5 Seguimiento al PAA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

Corresponde a cada responsable de área hacer el seguimiento mensual del plan de adquisiciones de su dependencia, e informar a la Secretaría General de las modificaciones en los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o excluir objetos contractuales y modificar el valor del Plan Anual de Adquisiciones.

6.1.3 Estudios y/o Documentos previos y Análisis del Sector

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

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

Para dicho análisis, la SUPERSOLIDARIA ha documentado la Guía G-GECO-012 Guía para Elaboración de estudios previos y Análisis del Sector, la cual se anexa a este manual.

6.1.4 Procesos de Selección

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

6.1.4.1 Procedimiento común para todas las modalidades de contratación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, análisis de riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones.	Área o dependencia que requiere la contratación.
2	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación.
3	Elaborar los estudios y documentos previos.	Área o dependencia que requiere la contratación.
4	Corrección o ajustes de estudios y documentos previos con anexos.	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Si la contratación se va a efectuar con dineros que provienen de un proyecto de inversión, se debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas concepto de viabilidad de inversión.	Área o dependencia que requiere la contratación.
6	Emitir concepto de viabilidad de inversión para recursos de proyecto de inversión.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o dependencia que requiere la contratación.
8	Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría General – Grupo financiero.
9	Realizar la solicitud formal de la contratación, por medio de memorando interno, a la Secretaría General adjuntando todos los documentos soporte de la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación.
10	Revisión jurídica de estudios y documentos previos con anexos para aprobación o devolución.	Secretaría General – Grupo de Contratos.
11	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, elaboración de resolución de apertura, respuesta a observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, apertura de propuestas, , evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Área o dependencia que requiere la contratación / Ordenador del Gasto / Comité Evaluador.
ETAPA CONTRACTUAL		
12	Elaboración y suscripción de la minuta contractual.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.
13	Solicitar la expedición de la ARL (personas naturales) y de Registro presupuestal.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.
14	Entrega de pólizas requeridas en el contrato	Contratista
15	Aprobación de pólizas	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.
16	Solicitud de Registro presupuestal	Secretaría General – Grupo de Contratos
17	Expedir Registro Presupuestal y remitirlo al Grupo de Contratos.	Secretaría General – Grupo financiero.
18	Designación de supervisor.	Ordenador del Gasto.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Verificar el cumplimiento de requisitos de ley para dar inicio al contrato.	Supervisor y/o interventor.
20	Acta de inicio.	Supervisor y/o interventor.
21	Enviar original del acta de inicio a Secretaría General para archivo.	Supervisor y/o interventor.
22	Supervisión y vigilancia del contrato. Suscripción de actas de terminación y certificaciones de cumplimiento.	Supervisor y/o interventor.
23	Solicitud de trámite de novedades del contrato (Cesión, terminación anticipada, suspensión, entre otros).	Supervisor y/o interventor / Área o dependencia que requirió la contratación.
24	Elaboración de documentos novedades del contrato.	Secretaría General – Grupo de Contratos / Ordenador del Gasto.
ETAPA POST CONTRACTUAL		
25	Solicitud Elaboración acta de Liquidación.	Supervisor y/o Jefe del Área donde se presta el servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

26	Revisión acta de Liquidación.	Secretaría General – Grupo de Contratos.
27	Solicitud formal de Liquidación.	Área o dependencia que requirió la contratación.
28	Suscripción Liquidación.	Supervisor y/o interventor, ordenador del gasto y el contratista.

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

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

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

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

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

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

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

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

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

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

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

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

6.1.4.2 Descripción de procedimientos

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

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-GECO-001	Contratación Bajo La Modalidad De Licitación Pública
PR-GECO-002	Contratación Bajo La Modalidad De Selección Abreviada De Menor Cuantía
PR-GECO-003	Contratación Bajo La Modalidad De Mínima Cuantía
PR-GECO-004	Contratación Bajo La Modalidad De Contratación Directa A Través De La Plataforma SECOP
PR-GECO-005	Contratación Bajo La Modalidad De Selección Abreviada Para Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes En Bolsa De Productos
PR-GECO-006	Contratación Bajo La Modalidad De Selección Abreviada Para Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Por Compra Por Catalogo Derivado De La Celebración De Acuerdos Marco De Precios
PR-GECO-007	Contratación Bajo La Modalidad De Selección Abreviada Para Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Por Subasta Inversa
PR-GECO-008	Contratación Bajo La Modalidad De Concurso De Méritos

6.2 CONTRATACIÓN DIRECTA- CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

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

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

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

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

6.2.1 Convenios Interadministrativos

Un convenio Interadministrativo es un acuerdo entre entidades públicas, para la ejecución de un contrato, sin acudir a la subcontratación. La SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, puede asociarse, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad que va a ejecutar el contrato. En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

6.2.2 Contratos Interadministrativos

Son los contratos celebrados entre entidades del estado y se celebrarán directamente, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

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

6.2.4 Urgencia manifiesta

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

6.2.5 Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

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

6.2.6 Cuando no exista pluralidad de oferentes

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

6.2.7 Arrendamiento de bienes inmuebles

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

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

6.2.8 Convenios de asociación

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

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

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

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

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica, financiera o económica de acudir a un proceso en el cual se realice la respectiva convocatoria pública.
- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato y/o convenio, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia. fijados en los
- La necesidad de contar con una garantía, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, términos de la normatividad vigente.
- Análisis de sector, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien y servicio.
- Se deberá corroborar experiencia y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia certificada con resultados satisfactorios y financiera, verificada por el estructurador del estudio previo, frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán. Deberá presentarse el escrito de justificación de la idoneidad y experiencia, en documento firmado por el Ordenador del Gasto.

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

6.2.9 Contratos o convenios con organismos internacionales

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

Por lo anterior se ha documentado el Procedimiento Contratación Bajo La Modalidad De Contratación Directa A Través De La Plataforma SECOP (PR-GECO-004).

6.3 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez seleccionado el contratista se celebra el contrato el cual se perfecciona al ser elevado a escrito con el consentimiento de las partes. Luego, la SUPERSOLIDARIA debe realizar el registro presupuestal, así como exigir y verificar que las garantías cumplan con lo requerido a fin de iniciar su ejecución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

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

El profesional encargado de la contratación enviará designación de supervisión y los documentos del contrato al supervisor designado, el cual deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, y suscribir el acta respectiva en la cual autorice su inicio. Una vez suscrita, el supervisor deberá remitirla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al Grupo de Contratos de la Secretaría General para archivarse en el expediente contractual.

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

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

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

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

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

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

6.3.1 Novedades durante la etapa contractual

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

- A. Cesión del contrato
- B. Suspensión temporal del contrato o convenio
- C. Adición y/o modificación de contrato o convenio
- D. Terminación anticipada del contrato o convenio

Las novedades se documentan en los siguientes procedimientos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-GECO-010	Trámite De Novedades De Contratación
PR-GECO-012	Atención De Peticiones Y Requerimientos
PR-GECO-013	Liquidacion De Contratos O Convenios

6.4 ETAPA POST CONTRACTUAL

6.4.1 Terminación del Contrato

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

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

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

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo puede hacer, en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

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

6.4.2 Liquidación de los Contratos

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. La liquidación de los contratos se hará conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y para lo cual la Supersolidaria ha documentado la guía Liquidación de Contratos o convenios.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

7 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 GENERALIDADES

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

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

7.2 RESPONSABILIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

- Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GECO-001
		Dic - 2021
		Revisión: 01

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Octubre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del código del documento de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos (anterior D-CONT-002) Actualización del contenido incluyendo la Política de Sostenibilidad y la aclaración en relación con las contrataciones que se adelanten a través de la tienda virtual del estado colombiano.
1	Diciembre de 2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Política de Sostenibilidad Ambiental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Julián Rengifo Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Diego Roberto Naranjo Cargo: Coordinador de contratos	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General