



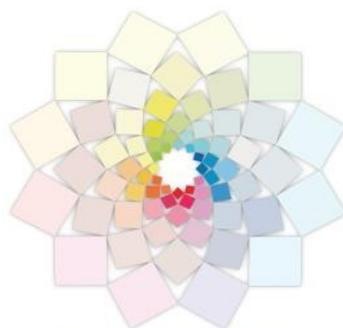
# Superservicios



---

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

---



**SIGME**

**Código AS-M-001 Versión 14  
Octubre, 2024**

## **1. OBJETIVO**

El presente Manual de Contratación es un instrumento de gestión estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en adelante SUPERSERVICIOS, bajo un enfoque de gestión por procesos y procedimientos.

El Manual de Contratación está orientado a garantizar los objetivos del Sistema de Compra Pública en la gestión contractual incluyendo los principios de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia y planeación.

A través de este documento se conoce de manera integral cómo funciona la actividad contractual de la SUPERSERVICIOS y sus responsables, así como el desarrollo del Proceso de “Adquisición de Bienes y Servicios” de la Entidad.

## **2. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en este documento son de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante la SUPERSERVICIOS. Sus lineamientos deben ser observados y acogidos por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la SUPERSERVICIOS y que intervengan en sus procesos de contratación, desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del expediente contractual.

Este documento no transcribe las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, en consecuencia, no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos. En todo caso, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la normativa pertinente.

## **3. FUNDAMENTO LEGAL**

Los contratos estatales se sujetarán a las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 92 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan. (Ver Normograma del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios que se encuentra publicado en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión y Mejora - SIGME).

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación, mediante el cual se compilaron las normas reglamentarias relacionadas con la contratación pública.

Mediante el Decreto 4170 de 2011 se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector en materia de contratación pública, con el objetivo de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente establece los lineamientos generales que las Entidades Estatales deben acatar para la expedición de sus manuales de contratación.

Teniendo en cuenta que la SUPERSERVICIOS hace parte de las entidades estatales sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los contratos celebrados por la SUPERSERVICIOS se sujetarán a las normas y principios que regulan la Contratación de la Administración Pública, en especial la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los Decretos 19 de 2012, 1082 de 2015, 392 de 2018, y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

#### **4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SUPERSERVICIOS Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

La Constitución Política señala que corresponde al presidente de la República señalar, con sujeción a la ley, las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer por medio de la SUPERSERVICIOS, el control, la inspección y vigilancia de las entidades que los presten.

La SUPERSERVICIOS, fue creada como un organismo de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial y, actualmente, se encuentra adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

Así las cosas, puede afirmarse que la SUPERSERVICIOS es una Entidad descentralizada, del orden nacional, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, clasificada orgánicamente en la Rama Ejecutiva.

#### **5. DEFINICIONES**

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

fijado esta condición en el contrato.

**ACTO ADMINISTRATIVO.** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular.

**ACTO DE APERTURA.** Resolución motivada a través del cual la Entidad, posterior a la etapa de proyecto de pliego de condiciones, da inicio al proceso de selección y señala el término del mismo, en los casos en que los procedimientos de la respectiva modalidad lo exijan.

**ACTO DE ADJUDICACIÓN.** Resolución motivada a través de la cual se le adjudica el contrato al proponente que ha presentado la propuesta más favorable a la Entidad conforme a las reglas del pliego de condiciones del proceso de selección.

**ACTA DE SUSPENSIÓN.** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto.

**ACUERDOS COMERCIALES.** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen, entre otros, derechos y obligaciones en materia de compras públicas y en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para proveedores, bienes y servicios originados en los países suscriptores de los mismos.

**ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS CON ÁNIMO DE LUCRO.** Estos acuerdos corresponden a los que se celebren entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SUPERSERVICIOS y personas jurídicas con ánimo de lucro para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SUPERSERVICIOS.

**ACUERDOS DE INTEROPERATIVIDAD PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Es el marco de colaboración armónica entre la SUPERSERVICIOS y ciudadanos, empresas y otras entidades que podrán entregar y/o recibir información o datos en el marco de sus procesos misionales o de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos.

**ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** Es el 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.

**ADENDA.** Documento que aclara, modifica o adiciona el pliego de condiciones definitivo de un proceso de selección.

**ADJUDICATARIO.** Es el proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.

**AGREGACIÓN DE DEMANDA.** Son mecanismos establecidos por Colombia Compra Eficiente que permiten al Estado obtener optimizar los recursos públicos en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación, la Superservicios actúa como compradora a través del Sistema.

**ANTICIPO.** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento del objeto contractual. El anticipo es una medida excepcional en razón a la naturaleza del contrato y no se podrá realizar por un valor superior al 50% del valor del contrato, no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad ni de contratista. Continúa siendo de propiedad del contratante y, por ende, tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución. Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados o aplicados de acuerdo con el programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato. El contratista se obliga a amortizar los recursos del anticipo, en la forma prevista en el contrato.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se opte por una u otra figura en el contrato, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del mismo, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

**AÑO.** Plazo de tiempo correspondiente a 365 días calendario.

**APROBACIÓN.** Las palabras aprobación, aceptación, firma y otras de significado análogo se refieren a la constancia escrita y firmada por la SUPERSERVICIOS, y/o el Supervisor sobre la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos.

**AUDIENCIA PÚBLICA.** Es la reunión en la que se adelantan actividades relacionadas con el proceso de contratación, en las modalidades en las cuales aplica de manera expresa, según el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y a la

que pueden asistir todos los interesados en un proceso de selección de contratistas.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.** Son los 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 a través de las modalidades de selección establecidas para tal fin.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).** Es el documento mediante el cual se acredita que existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva, para amparar la obligación proyectada dentro del proceso de contratación.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP).** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación de los recursos, por un valor equivalente al que se celebró el convenio o contrato.

**CLÁUSULA.** Es toda estipulación o acuerdo incluido en el contrato y relacionado con las condiciones y obligaciones de las partes para dar cumplimiento al objeto contratado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Son prerrogativas con que cuentan las entidades estatales frente a los particulares contratistas y ajenas al derecho privado, que tienen su fundamento en que el Estado es el garante del interés general. Estas cláusulas se encuentran en la ley y solamente pueden pactarse y hacerse efectivas en los casos previstos en las mismas. Se conocen como cláusulas excepcionales la de caducidad, la de reversión, así como aquellas de interpretación, modificación y terminación unilaterales.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** Se trata de la Unidad Administrativa Especial – Agencia Nacional de Contratación Pública, creada como ente rector para el desarrollo y promoción de políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en la contratación pública, encaminadas a lograr mayor eficiencia, transparencia y la optimización de los recursos del Estado.

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Instancia a través de la cual se realiza una **valoración** de los estudios previos y del procedimiento de contratación que corresponde para cada proceso de contratación.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN.** Instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan en los diferentes procesos de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en el Pliego de Condiciones.

**CONSORCIO.** Se entiende por Consorcio cuando dos a más personas naturales y/o jurídicas 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 los miembros que lo conforman.

**CONTRATISTA.** Persona Natural o Jurídica, Consorcio, Unión temporal o cualquier tipo de asociación reconocido en la ley, a quien se le adjudica el contrato o con quien se celebre el respectivo contrato.

**CONTRATO.** Es todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que sea generador de obligaciones, sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Estos acuerdos de voluntad implican el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes y una equivalencia entre prestaciones.

**CONVENIO.** Es un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado mediante el cual se establece una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes con el propósito de ejecutar un proyecto un programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes con el fin de alcanzar objetivos institucionales

**CONVENIOS MARCO.** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, sin que estos impliquen compromisos de recursos. Estos convenios se ejecutan a través de convenios específicos.

**CONVENIOS ESPECÍFICOS.** Son aquellos mediante los cuales, las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos surgen de un convenio marco.

**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.** Éstos corresponden a los que suscriba la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SUPERSERVICIOS y otra Entidad Pública para coordinar, cooperar, colaborar siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

**CONVENIOS EXCLUSIVOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.** Éstos corresponden a los que suscriba la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SUPERSERVICIOS y/o otra Entidad Pública que requieran información para el ejercicio de una función administrativa, en el marco del principio de colaboración armónica entre entidades del Estado, conocida como relaciones interorgánicas, en las que las entidades actúan en una situación de igualdad, en contraposición a las relaciones usuario-prestador como las que se presentan entre el

Estado y los administrados.

**CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** Éstos corresponden a los que suscriba la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SUPERSERVICIOS y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos que a la Superintendencia le asigna la Ley.

**COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** Éstos corresponden a los suscritos entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SUPERSERVICIOS y Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación Internacional, estados, y en general personas jurídicas extranjeras.

**DÍAS.** Espacio de tiempo de 24 horas. Donde quiera que se mencione la palabra “día” o “días” se entenderá que se trata de días hábiles, a menos que se indique cosa diferente.

**DÍA(S) CORRIENTE(S) O DÍA(S) CALENDARIO.** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**DÍA(S) HÁBIL(ES).** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**DEBIDA DILIGENCIA.** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

**DECLARATORIA DE DESIERTO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN.** Decisión de no adjudicar dentro del proceso de selección ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.** Memorando a través del cual el jefe de la dependencia designa a un funcionario que ejercerá de conformidad con la ley y el manual de supervisión e interventoría de la entidad el seguimiento, técnico, administrativo, financiero y jurídico al contrato respecto del cual se designó la supervisión

**ESTUDIOS DE MERCADO.** Es el análisis previo a la contratación que se debe realizar sobre la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio a contratar, en el que se realiza una comparación de cotizaciones para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del producto/servicio a contratar y que permita establecer el valor del contrato.

**ESTUDIOS PREVIOS.** Son todos aquellos análisis y gestiones, adecuadamente documentados por la Entidad, que fundamentan la contratación y dan cuenta del alcance u necesidad que se pretende satisfacer a través del respectivo contrato, así como de los requisitos que se exigirán al futuro contratista para la satisfacción de la misma. Constituyen el documento en el que se consolidan todos los análisis, justificaciones, datos, riesgos y demás componentes relacionados con el cumplimiento del deber de planeación.

**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.** Documento externo originado por el contratista que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones tales como el impuesto de renta, el IVA si éste aplica, entre otros, de conformidad con la reglamentación vigente.

**GARANTÍAS.** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o por el contratista.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

**INFORME DE EVALUACIÓN.** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, respecto a las exigencias de carácter financiero, jurídico o técnico contenidas en el respectivo pliego de condiciones

**INFORME DE VERIFICACIÓN.** Documento en el que se consigna el resultado de la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, respecto a las exigencias del respectivo pliego de condiciones.

**LIQUIDACIÓN BILATERAL.** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes 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, realizan los acuerdos o demás transacciones necesarias para que puedan declararse a paz y salvo, e incluyen o no observaciones respecto a las circunstancias en las cuales haya desacuerdos o sea necesario comprometer acciones u obligaciones a futuro

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Es el procedimiento efectuado por la SUPERSERVICIOS para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto

administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral por la renuencia del contratista o cualquier causal de las establecidas en la Ley.

**MES.** Espacio de tiempo correspondiente a 30 días calendario.

**MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO-MAE** Gestión de compra pública que adopta buenas prácticas para que las adquisiciones realizadas destaquen por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

**MODIFICACIONES AL CONTRATO.** Son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en un contrato, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución de los mismos, que se dan por acuerdo entre las partes o de manera unilateral en ejercicio de las facultades exorbitante que establece el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

**OPORTUNIDAD.** Condición que se predica respecto de las actuaciones del Supervisor y/o interventor de un contrato en relación con el deber de informar o solicitar acciones a la SUPERSERVICIOS cuando se presente un incumplimiento, que permitan efectuar los correctivos oportunos en aras de lograr la finalidad del contrato o de tomar las decisiones y/o acciones administrativas necesarias, siendo igualmente responsables por mantener informada a la SUPERSERVICIOS de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Siguiendo la lógica de la debida diligencia y cumpliendo lo que al respecto establezca la Entidad.

**ORDENADO.** Donde quiera que en los documentos del contrato se usen las palabras “ordenado”, “requerido” u otras de alcance semejante, es entendido que se trata del mandato, de la exigencia, entre otros, de la SUPERSERVICIOS o del Supervisor al contratista.

**ORDENADOR DEL GASTO.** Servidor Público que posee la facultad de celebrar contratos y comprometer los recursos presupuestales de la Entidad para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de ley. En la SUPERSERVICIOS son ordenadores del gasto el Superintendente, el Secretario General, el Director Administrativo y los Directores Territoriales, de conformidad con las delegaciones aplicables al respecto.

**PAGO ANTICIPADO.** Suma de dinero que se entrega al contratista antes del recibo del bien o servicio a adquirir, en calidad de pago y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad, ingresando a su patrimonio, por lo que puede ser invertida libremente. La aplicación de esta figura será excepcional y, en caso de pretenderse su aplicación, deberá justificarse su necesidad, viabilidad y la ausencia de riesgos frente al cumplimiento de la obligación bajo la cual se comprometen los recursos.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Instrumento de planeación que permite a la SUPERSERVICIOS identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de



bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**PAC.** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir la programación anual que define el monto máximo de fondos disponibles para pagos, en cada mes, por parte de la Entidad y que debe tenerse en cuenta para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma.

**PLAZO O TÉRMINO DE EJECUCIÓN.** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones derivadas del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos, así deberá especificarse en el contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES.** Documento elaborado por la SUPERSERVICIOS que establece los requisitos de participación, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, las garantías, el cronograma y demás información relevante para el proceso que se adelante, así como el objeto del proceso de selección y del futuro contrato, las características, obligaciones, plazos y demás condiciones de los bienes y/o servicios que requiere contratar la entidad para atender las necesidades del servicio, así como las reglas que regirán dicho proceso de selección en cuanto a la verificación de los requisitos habilitantes y la asignación de puntaje o criterios de selección, en los casos que aplique.

**PRECIO GLOBAL.** Es el valor que comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades, y todos los demás costos y conceptos que conlleven la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

**PRECIO UNITARIO.** Es el valor asociado a cada unidad de medida, es decir, a cada concepto o elemento que integra el valor total de la propuesta o el contrato.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Es el 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 U OFERENTE.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que presenta propuesta en un determinado proceso de selección de contratistas.

**PROPUESTAS U OFERTAS.** Son los ofrecimientos recibidos por la entidad respectiva en un **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - 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, según se establezca en la normatividad aplicable a la materia.

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN O HABILITANTES.** Hace referencia a los documentos o condiciones necesarias que debe reunir el proponente u oferente para presentar una propuesta u oferta dentro de un proceso de selección de contratistas adelantado por la Entidad.

**REPRESENTANTE.** La persona natural o jurídica que presenta una propuesta no en su propio nombre, sino a nombre y en representación del proponente.

**RIESGOS.** Son sucesos inciertos que al materializarse desvían la ejecución y el cumplimiento del objeto de un contrato, los riesgos pueden ser previsibles o imprevisibles. El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 ordena la tipificación, valoración y asignación, entre las partes, de los riesgos derivados de la ejecución del contrato; a su turno, en los decretos reglamentarios y en las orientaciones de Colombia Compra Eficiente se regulan de manera más amplia los riesgos de toda la actividad contractual.

**SERVICIO ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- SECOP :** Es un sistema electrónico administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos, en el marco de lo establecido en el artículo 3º de la Ley 1150 de 2007. Así mismo en esta plataforma las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

**SUPERSERVICIOS.** Es la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, al ser la entidad estatal que adelanta la contratación, es, por tanto, la entidad contratante.

**SUPERVISOR.** Funcionario designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, debe ejercer la entidad estatal contratante, cuando no requieran conocimientos especializados, además, vigila y controla permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

**SMMLV.** Salario mínimo, mensual, legal, vigente.

**SIIF.** Sistema Integrado de Información Financiera.

**SIGME.** Sistema Integrado de Gestión y Mejora.

**SILENCIO ADMINISTRATIVO.** Efecto que le confiere el legislador al hecho de que la administración no dé respuesta, en el tiempo establecido para el efecto, un requerimiento que se le ha hecho, por lo que surge a la vida jurídica un acto ficto

favorable a las pretensiones del administrado. Según el numeral 16. del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo.

**SOBORNO<sup>1</sup>.** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

**SOCIOS DE NEGOCIOS<sup>2</sup>.** Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

**Nota 1:** Socio de negocios incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, “alianza empresarial”, socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debería interpretarse de acuerdo con el perfil de riesgo de soborno de la organización, para que se aplique a los socios de negocios que razonablemente se entienda que pueden exponer a la organización a riesgos de soborno.

**Nota 2:** La referencia a “negocio” en este documento puede interpretarse en sentido amplio para significar a aquellas actividades que son relevantes a los efectos de la existencia de la organización.

**SUSPENSIÓN.** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato.

**UNSPSC. United Nations Standard Products and Services Code - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas:** Es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC

**URGENCIA MANIFIESTA.** Se genera cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de

---

<sup>1</sup> ISO 37001:2016

<sup>2</sup> ISO 37001:2016

Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

**UNIÓN TEMPORAL.** Se entiende por Unión Temporal cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas 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.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS.** Mecanismo que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias ejercer vigilancia preventiva del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual les suministrarán toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página web de las mismas.

## **6. CONTENIDO**

### **6.1. TITULO I. GENERALIDADES Y DISPOSICIONES COMUNES**

#### **Principios de la Contratación Estatal <sup>3</sup>**

El artículo 209 de la Constitución Política establece que 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.

En armonía con el precepto constitucional indicado la actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, participación, publicidad, coordinación, prevalencia de lo sustancial sobre lo formal, libre concurrencia, los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista, que rigen la función administrativa.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Capítulo II Ley 80 de 1993 - De los principios de la Contratación Estatal

<sup>4</sup> Artículo 209 de la Constitución Política

### **6.1.2. Competencia para Contratar y Delegación**

El Superintendente es el funcionario competente para ordenar y dirigir los procesos de selección que adelante la entidad y quien tiene la capacidad de comprometerla a través de la suscripción de contratos y convenios.

La ordenación del gasto y el reconocimiento de cualquier pago con cargo al presupuesto de la SUPERSERVICIOS se encuentra en el Superintendente o en quién este delegue mediante acto administrativo.

Con todo, el Superintendente podrá retomar su competencia, en materia de contratación, cuando lo estime conveniente y la delegación que ha hecho no le exime de sus responsabilidades de dirección y control de la misma.

La ordenación del gasto y el reconocimiento de cualquier pago con cargo al Fondo Empresarial creado por la Ley 812 de 2003 es competencia exclusiva del Superintendente.

### **6.1.3. Comités y Gestores del Proceso**

#### ***6.1.3.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo de Trabajo Temático Compras y Contratación Pública.***

Para dar cumplimiento a la normatividad que rige en materia de contratación y garantizar la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo previstas en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, se asigna al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo de Trabajo Temático Compras y Contratación Pública.

La conformación, funciones y forma de sesionar del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo de Trabajo Temático Compras y Contratación Pública, se especificará en el instructivo establecido para tal fin.

#### ***6.1.3.2. Intervinientes en el Proceso de Contratación***

Dentro del proceso de contratación existen los siguientes responsables:

##### **a) Ordenador del Gasto:**

Es el funcionario que posee la capacidad de ejecución del presupuesto, entendida como la capacidad de decidir la oportunidad de contratar y comprometer los recursos de la entidad.

##### **b) Estructurador (es) del Proceso de Contratación:**

El Equipo Estructurador es un grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas los cuales están encargados de la fase de planeación y estructuración del proceso.

Este equipo tiene la función de elaboración y proyección de los documentos de la etapa preparatoria de los procesos contractuales. En el participará:

- El área solicitante deberá: planear, elaborar, estructurar y suscribir los estudios previos, análisis del sector y análisis de riesgo conjunto con sus anexos, así como todos los documentos de la fase precontractual,
- El área jurídica - Grupo de contratos y Adquisiciones - revisará, acompañará la estructuración y la consolidación de la etapa precontractual en la plataforma SECOP.
- El área financiera apoyará en la construcción de los indicadores financieros y viabilidad económica, cuando haya lugar.

c) **Gestores del Proceso de Contratación**

Los Gestores del Proceso de Contratación son abogados funcionarios y/o contratistas designados por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Contratos y Adquisiciones, los cuales tendrán las siguientes funciones y/o obligaciones:

- Recibir y revisar las solicitudes de contratación asignadas, documentos y estudios previos que la soportan.
- Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar jurídicamente la correcta elaboración de estos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
- Adelantar los procesos de selección, contratos y/o convenios asignados que requiera la SUPERSERVICIOS con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación.
- Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias en las diferentes etapas del proceso de contratación que le sea asignado.
- Proyectar el pliego de condiciones e invitación pública en SECOP, y el anexo al mismo.
- Proyectar las resoluciones, actas de audiencias, minutas contractuales y cualquier tipo de documentos precontractuales.
- Elaborar las respuestas a las observaciones jurídicas, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en desarrollo del proceso de selección.
- Consolidar las respuestas a las observaciones de índole jurídico, financiero y técnico presentadas al pliego de condiciones y/o invitación.

- Proyectar los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa de selección, si hay lugar.
- Administrar el proceso en SECOP.
- Alimentar el expediente virtual de SECOP, con los distintos documentos que se produzcan en la fase precontractual, hasta iniciar la ejecución.
- Presentar los informes que se soliciten por parte del despacho, la Oficina de Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes sobre la fase precontractual de los procesos a su cargo.
- Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los archivos del proceso en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- Las demás propias de la Coordinación del Grupo de Contratos y Adquisiciones para adelantar adecuadamente el Proceso de Contratación.

#### **d) Comité de Contratación:**

Es la máxima autoridad de consulta, orientación, asesoría respecto de la actividad precontractual y contractual de la SUPERSERVICIOS, independientemente de la fuente de financiación del contrato, el cual se encuentra reglamentado mediante acto administrativo.

Los procesos de contratación que se adelanten en la SUPERSERVICIOS deben someterse a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos:

- Contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sus modificaciones, cualquiera que sea la fuente de financiación de los recursos o su valor.
- Contratación realizada a través del proceso de mínima cuantía y las modificaciones al contrato que se originen de tal proceso.
- Convenios y Contratos Interadministrativos sin cuantía o cuyo valor no exceda la menor cuantía de la entidad, si se trata de presupuesto de funcionamiento y/o inversión y sus modificaciones.
- Memorandos de entendimiento.
- Contratación por urgencia manifiesta y sus modificaciones.
- Contratación de instrumentos de agregación de demanda a través de Colombia Compra Eficiente y sus modificaciones.

#### **e) Comité Evaluador:**

Es el responsable de la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes y/o interesados, de la evaluación de las propuestas o de las

manifestaciones de interés, en los procesos de selección, así como de aplicar los criterios de desempate. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

El Ordenador del Gasto, en el mismo acto administrativo que ordena la apertura, designará el comité evaluador conformado por los funcionarios y/o contratistas, con el fin de evaluar las ofertas presentadas en los procesos de contratación que lo requieran.

En el acto administrativo de apertura o en la invitación pública para los procesos de mínima cuantía se designará un comité evaluador, con el fin de evaluar las ofertas presentadas en cada proceso de contratación en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros.

**Conformación.** En concordancia con las funciones asignadas a las distintas dependencias de la SUPERSERVICIOS, el Comité Evaluador estará conformado por funcionarios y/o contratistas, en cada caso, por las siguientes dependencias:

- ✓ Dirección Financiera (Asuntos Financieros).
- ✓ Grupo de Contratos y Adquisiciones (Aspectos Jurídicos).
- ✓ Dependencia solicitante (Aspectos Técnicos y Económicos).

**Funciones.** Son funciones del Comité Evaluador las siguientes:

- ✓ Conocer la totalidad de los documentos del proceso de contratación que le sea asignado.
- ✓ Verificar los requisitos mínimos habilitantes de los proponentes y realizar las solicitudes de documentación o de aclaración, cuando se requieran para dicha evaluación.
- ✓ Evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que le sean asignados y sustentar el informe de evaluación o de verificación ante el ordenador del gasto.
- ✓ Elaborar los requerimientos que deriven del proceso de evaluación de las ofertas asignadas para ser publicados en la plataforma de SECOP.
- ✓ Elaborar los informes correspondientes y responder con su firma por su contenido, en los aspectos que le corresponda (financieros, jurídicos, técnicos y/o económicos).
- ✓ Emitir respuesta a las observaciones realizadas al informe de verificación o evaluación.
- ✓ Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección, en lo que respecta a su competencia.
- ✓ Informar al Ordenador del Gasto el resultado de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluaciones de las ofertas, así como las subsanaciones y respuestas a las observaciones al informe de verificación y/o evaluación.
- ✓ Recomendar al Ordenador del Gasto la oferta más favorable a la Entidad.

- ✓ Las demás inherentes a la naturaleza de su actividad.

Los integrantes del comité evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente, que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución Política y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del comité, estas manifestaciones se resuelven por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del Grupo de Contratos y Adquisiciones y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en que se publiquen a los interesados. Este informe se publica en la plataforma SECOP.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el comité evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del comité evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en sede administrativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta o declaratoria de fallido.

El Ordenador del Gasto será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación de los procesos de selección, así como, de la suscripción de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación del Comité Evaluador.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión.

#### **6.1.4. Mecanismos de Participación Ciudadana**

En desarrollo de la Gestión Contractual, la SUPERSERVICIOS, 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.

Lo anterior con el objeto de que dichas veedurías puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme a la ley y 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, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la SUPERSERVICIOS para cada proceso de selección que lo requiera, se debe convocar a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten, se indicará el correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la SUPERSERVICIOS abrirá espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

### **6.1.5. Reglas de Subsanabilidad y aclaración de Ofertas**

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la SUPERSERVICIOS no puede rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o en la invitación a presentar oferta. Estas normas, como todo lo dispuesto en la parte general, aplicarán para toda la contratación, independientemente de la fuente de financiación.

### **6.1.6 Lineamientos de Colombia Compra Eficiente**

El Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*, establece lo siguiente:

*ARTÍCULO 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente*

Por lo anterior, en los procesos de selección que adelante la SUPERSERVICIOS, así como en los contratos y/o convenios que suscriba y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### **6.1.7. Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP**

El Sistema Electrónico transaccional del Estado colombiano SECOP, será de obligatorio uso para la SUPERSERVICIOS, es decir que la totalidad de los procesos de contratación independientemente de la naturaleza de los recursos deberán ser adelantados mediante la mencionada plataforma, bajo los términos dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con la Circular Única Externa expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme con lo anterior, la SUPERSERVICIOS tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

## **6.2. TITULO II. DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SUJETOS AL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

La actividad contractual adelantada por la SUPERSERVICIOS debe sustentarse en los principios de la Función Administrativa, de la Gestión Fiscal y de la Contratación Estatal, así como ceñirse al cumplimiento de los fines del Estado, y a la continua y eficiente prestación de sus servicios.

### **6.2.1. DEL PROCESO CONTRACTUAL**

Se entiende por proceso contractual el conjunto de actividades que la SUPERSERVICIOS debe realizar para la contratación y ejecución de obras, suministro o adquisición de bienes o prestación de servicios y consultorías, requeridos por ésta, para el cumplimiento de la misión institucional. El proceso contractual se compone de tres (3) etapas a saber: (i) Precontractual; (ii) Contractual; y (iii) Post-Contractual.

#### **6.2.1.1. DE LA PLANEACIÓN**

##### **6.2.1.1.1. Etapa de Planeación**

La etapa de Planeación es la etapa más importante del Proceso de Contratación, porque en ella se define cual es la necesidad que debe satisfacer la SUPERSERVICIOS y garantiza que los contratos del Estado sean debidamente diseñados y estructurados. Una buena planeación es la garantía de la satisfacción del interés público con la contratación. Los Procesos de Contratación siempre deben responder a un juicioso estudio de planeación, con el fin de utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer las necesidades de la SUPERSERVICIOS.

La etapa de planeación es de competencia del área donde surge la necesidad y abarca desde la identificación, programación y ejecución de las actividades previstas en el plan anual de adquisiciones.

La planeación contractual es necesaria para cualquier proceso de contratación que debe ir acorde al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Acción de la vigencia fiscal respectiva, los proyectos de inversión y las necesidades de funcionamiento de la

Entidad, en general se debe:

- a) Identificar la necesidad y/o oportunidad a satisfacer a través de los contratos.
- b) La dependencia y/o funcionario(s) que requiere la contratación, debe verificar la existencia del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones la cual debe estar reflejada en el estudio previo, formatos, (AS-F-003, AS-F-004, AS-F-005, AS-F-046, AS-F-047 y AS-F-050)
- c) Elaborar el estudio y documentos previos de la contratación, incluidos sus anexos que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y los procedimientos de la Entidad.

Por lo anterior, esta etapa inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, así mismo se diseñan y determinan los objetivos, metas y acciones que permiten suplir las necesidades de la entidad y desarrollar cabalmente su misión y visión respecto del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Así mismo se elaboran los análisis y estudios que permiten identificar las necesidades las cuales se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Esta etapa previa exige el esfuerzo coordinado de las áreas administrativas y misionales de la entidad, con el fin de establecer con precisión qué se requiere contratar, en qué modalidad, qué riesgos asume la entidad en la contratación, cómo se pueden aminorar estos riesgos y demás aspectos que permitan que se satisfaga al mejor precio, en el menor tiempo posible y con la más alta calidad, las necesidades establecidas en el PAA.

Esta etapa se constituye como base fundamental del proceso de contratación, ya que es allí en donde se establece el insumo básico para dar inicio a los procesos de selección de contratistas, atendiendo la resolución que se expida para establecer los requisitos, perfiles y honorarios para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y atendiendo las cuantías para las modalidades de selección que anualmente la entidad ajusta para la contratación de acuerdo con el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente – SMMLV -, de conformidad con la ley.

#### **6.2.1.1.2. Plan Anual de Adquisiciones - PAA**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de gestión administrativa que permite a la Entidad, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios a adquirirse durante toda la vigencia por las dependencias de la SUPERSERVICIOS y diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al Plan de Acción Institucional, por lo tanto, guarda coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Dentro del mismo se debe señalar, como información básica, la siguiente:

- El objeto, el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas.
- El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la SUPERSERVICIOS pagará el bien, obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual iniciará el proceso de contratación.

El PAA debe diligenciarse de conformidad con el instructivo establecido por la entidad, en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente en el SECOP y seguir las directrices y lineamientos establecidos por CCE.

En ningún caso se pueden adquirir bienes, servicios y obras no incluidos en el PAA debidamente publicado.

#### **6.2.1.1.3. Estudio de Mercado y Análisis del Sector**

El Estudio de mercado y análisis del sector es el sustento económico del valor estimado del presupuesto oficial y/o listado de precios de referencia, ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, los cuales se obtienen a partir de la información obtenida durante la etapa de análisis de costos.

El Estudio de mercado y análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación y permite definir el presupuesto oficial estimado, así como el listado de precios de referencia, suministrando información que contribuya al análisis mediante el cual se determinan los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas, entre otros aspectos relevantes para la contratación.

De igual manera, el Estudio de mercado y análisis del sector deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Análisis legal, donde se identifique la principal regulación que influya en el mercado o en la actividad de los proveedores.
- Análisis comercial y situaciones del mercado (variaciones en los precios, impuestos, tasas y contribuciones, tipos de proveedores: fabricante, partner, distribuidor autorizado, etc.)
- Análisis de oferta y demanda.
- La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación, los tratamientos que se puedan realizar y las características del

monitoreo más adecuado para administrarlo. (incluyendo la valoración y determinación de acciones de tratamiento para riesgos relacionados con el soborno).

- Análisis de la estructura y/o el comportamiento financiero de las empresas dentro del sector, acorde con el proceso a contratar.
- Análisis de costos en función de las variables que determinen los precios de los bienes, obras o servicios que se pretenden adquirir (especificaciones y condiciones de calidad, obligaciones, cantidades, plazo, lugar de ejecución, forma de pago, impuestos, entre otras), así como aplicabilidad de los precios históricos al caso en concreto.
- La dependencia solicitante al realizar el estudio de mercado deberá incluir todos los gastos en que incurrirá el contratista para ejecutar el contrato, dentro de los cuales se encuentran los requisitos de ejecución de este.

Para su elaboración, las dependencias solicitantes de la contratación podrán consultar lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, así como las condiciones técnicas y especificaciones de calidad del bien, obra o servicio a adquirir.

En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Además, en los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación, no es necesario hacer un estudio extensivo, basta con revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares o solicitar información a los proveedores, con el fin de verificar precios, calidad, condiciones y plazos de entrega, etc.

Se debe efectuar el análisis cuando el objeto del bien o servicio a adquirir se requiera, comparando e identificando las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El Estudio de Mercado se puede adelantar de las siguientes maneras, por ejemplo:

- ✓ Solicitud de cotización a proveedores del objeto a contratar, en lo posible tres (3), de modo que el estudio refleje la realidad del mercado. Formato AS-F-002 o mediante la plataforma SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP.

- ✓ Consulta de los valores de los contratos celebrados por la SUPERSERVICIOS, en anteriores vigencias y cuyo objeto sea igual o similar al de la contratación que se pretende adelantar. Estos montos deberán traerse a valor presente.
- ✓ Histórico de contratos celebrados por otras entidades cuyo objeto sea igual o similar al que se pretende contratar.
- ✓ Herramientas de análisis de la oferta y la demanda dispuestas por Colombia Compra Eficiente en el desarrollo del MAE.

#### **6.2.1.1.4. Estudios Previos**

**Estudios documentos previos.** Toda contratación adelantada bajo las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública debe contar con estudios previos, incluidos los convenios celebrados por las entidades estatales sometidas al mismo.

Corresponde a la dependencia solicitante elaborar los estudios previos, con fundamento en las necesidades incluidas en el PAA, cuando la competencia corresponda a varias dependencias se deberá contar con la aprobación de cada una de ellas, así como reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos para la futura contratación.

Cuando el objeto de la contratación se relacione con temas propios de adquisición, desarrollo o suministro de hardware, software o conectividad, tendrá que contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los Estudios Previos.

Cuando el objeto de la contratación se relacione con temas propios de adquisición o servicios con componente de innovación y/o con recursos de inversión, tendrá que contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

Adicional cuando uno de los bienes o servicios a adquirir cuente con algún componente que hace parte de los sistemas integrados como Sistema Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información deberán contar con el visto bueno del líder del sistema.

Para el caso de los procesos de selección por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, los funcionarios de las dependencias requirentes elaborarán los estudios previos y estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la evaluación de riesgos por ésta efectuada<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Los estudios y documentos previos deben contener como mínimo los siguientes elementos, además de los solicitados para cada modalidad de selección:

- **La descripción de la necesidad que la SUPERSERVICIOS pretende satisfacer con el proceso de contratación:** se debe justificar las razones de la contratación enmarcadas en las funciones de la Superservicios; así como la forma en que se va a satisfacer la necesidad. Para la identificación de la necesidad, la dependencia deberá indicar claramente en qué consiste la misma, las razones que justifican la contratación, el beneficio que reporta a la Entidad su satisfacción y las alternativas que existen para el afectado, con indicación de aquella que resulte más favorable a la misma, desde una perspectiva técnica, legal y económica, como resultado del estudio de costo – beneficio.
- **El objeto a contratar:** con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, se acompañarán los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la SUPERSERVICIOS. Se debe definir un objeto indicando la acción o actividad que se pretende contratar.
- **Clasificación en el sistema UNSPSC:** el objeto a contratar debe ubicarse dentro de la clasificación de Naciones Unidas, siendo obligatorio hasta el tercer nivel.
- **La modalidad de selección del contratista:** Debe establecerse las razones desde el punto de vista jurídico y técnico que conllevan a la elección de la modalidad que se utilizará, debe constar en los estudios previos y debe atender a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en dicho cuerpo normativo.

De acuerdo con lo anterior, la dependencia deberá definir la modalidad de selección, según la naturaleza del bien o servicio a contratar y su cuantía, justificando su elección dada la normativa vigente.

- **El valor estimado del contrato y la justificación de este:** Todo proceso de contratación debe contar con la estimación del valor de esta, de manera justificada. Los estudios que realice la SUPERSERVICIOS dentro de la etapa de planeación y demás documentos que soporten la misma, deben contener los elementos necesarios para estimar con confiabilidad el valor del contrato.

En este aspecto de los estudios previos deberán indicarse las variables temporales, espaciales y modales utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto, el cual debe incluir todos los costos asociados a la contratación, sean directos o indirectos, reflejando las condiciones y precios del mercado.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar los cálculos del presupuesto en la estimación.

La tarea de estimación del valor de la contratación ha sido tradicionalmente denominada “Estudio de Mercado” y su elaboración se encuentra a cargo de la dependencia solicitante de la misma.

- **Rubro presupuestal:** definición de si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento y su fuente de financiación, anexando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras según corresponda e indicando el código BPIN,
- **Requisitos habilitantes** (jurídicos, financieros y de capacidad organizacional, capacidad residual, técnicos, cuando apliquen).
- **Criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Para efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de la SUPERSERVICIOS, para establecer los factores a utilizar en cada Proceso de Contratación y la calificación que se asigna a los mismos, se analiza previamente cual es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer las necesidades a contratar con el mejor resultado en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Sea lo primero distinguir entre los requisitos habilitantes y los ponderables, así:

Los requisitos habilitantes permiten evaluar la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer las condiciones mínimas a cumplir por los proponentes, de tal manera que la SUPERSERVICIOS sólo evalúe las ofertas de aquellos proponentes que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los criterios ponderables o factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable a la SUPERSERVICIOS dependerán de la modalidad

de selección que haya de utilizar la misma para contratar el bien, servicio, consultoría u obra que suplirá la necesidad identificada. En consecuencia, se aplicarán los siguientes criterios:

- Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: El factor de selección corresponde a la propuesta con el menor precio luego de realizada la subasta.
- Concurso de Méritos: Se utilizarán factores de selección que permita elegir la propuesta que ha presentado la mejor calidad según los criterios establecidos en el respectivo pliego de condiciones.
- Licitación, Selección Abreviada para Contratación por Menor Cuantía: Se deberá razonar sobre por qué la propuesta escogida es la que resulta más beneficiosa para satisfacer la necesidad de la entidad tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio o costo – beneficio, soportados en puntajes o fórmulas.
- Mínima Cuantía: Se utilizará para los procedimientos cuyo monto sea inferior al 10% de la menor cuantía y el factor de selección favorece a la propuesta con el menor precio.

En los estudios y documentos previos, la SUPERSERVICIOS deberá concebir y determinar aquellos factores económicos y técnicos que se tendrán en cuenta para la respectiva ponderación de la oferta presentada.

Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la dependencia deberá realizar un breve resumen de la experiencia y formación académica de la persona a contratar, de modo que con ello se acredite el cumplimiento del perfil requerido por la Entidad y lo contemplado en la resolución de honorarios de la vigencia correspondiente.

También deberán establecerse los criterios relativos al trato nacional y los factores de desempate de las propuestas, conforme a la normativa vigente.

- **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo:** Para elaborar dicho análisis de riesgos se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado, además de las circulares y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
- **Análisis que sustenta la exigencia de garantías:** Las garantías o mecanismos de cobertura de riesgos tienen como propósito proteger a la

Entidad frente a los perjuicios que ésta pueda sufrir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del proponente o el contratista y que se derivan de la presentación de ofertas o de la suscripción de contratos. Las garantías pretenden, entonces, reparar los daños provocados a la Entidad por conductas atribuibles al proponente o al contratista en la contratación estatal.

Es deber de la SUPERSERVICIOS analizar la necesidad, pertinencia y alcance de las garantías que amparan la correcta ejecución de las obligaciones del contratista, así como su responsabilidad extracontractual y sus obligaciones para con sus trabajadores. Las garantías no solo cubren la fase de ejecución del contrato y por ello también es necesario analizar la pertinencia de exigir otras garantías para amparar la seriedad de los ofrecimientos, así como los eventos posteriores a la terminación del contrato, tales como: calidad de los bienes y servicios y estabilidad de la obra.

La Sección 3 Garantías, del Decreto 1082 de 2015, (arts. 2.2.1.2.3.1.1. y sus) regula de manera detallada las garantías y por ello es necesaria su lectura cuidadosa para establecer los distintos riesgos amparados y las coberturas: Entre las garantías que pueden estipularse en los contratos se encuentran: Seriedad de la oferta, Buen manejo y correcta inversión del anticipo, Pago anticipado, Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, Calidad del servicio, Protección de los bienes, Póliza de Responsabilidad extracontractual.

- **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:** Los acuerdos comerciales son 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.

Los acuerdos comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una ley de la República. En consecuencia, las entidades estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben acatar las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública del país.

Las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales se refieren, entre otros aspectos, al trato nacional, a la publicidad que debe darse a los documentos del proceso de contratación, así como al plazo mínimo para la presentación de las ofertas.

Para el cumplimiento de esta exigencia, la dependencia que solicita la contratación cuenta con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente. También podrá consultarse el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes, elaborado por el Departamento de Planeación Nacional y el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

- **La indicación de si requiere o no interventoría** conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.
- **Supervisión.** La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios u obras, deberá indicar en el documento de Estudios Previos, el cargo de la persona que ejercerá la supervisión del contrato.

Así mismo, cuando un contrato va a tener más de un supervisor o va a contar con supervisión e interventoría, en los estudios previos se debe definir claramente cuál será el alcance de las funciones de cada uno frente a los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del contrato, así como con su contenido obligacional.

- **Trato directo con niñas, niños y adolescentes:** establecer si el objeto a contratar es un servicio que pueda implicar un trato directo y habitual con los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019. En caso afirmativo, se deberá diligenciar los formatos que la Entidad establezca para ello.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.
- **Sistemas de Gestión de Calidad:** Los procesos contractuales que cuenten con algún componente de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y el Sistema de Seguridad y privacidad de la información deberán contar con el visto bueno del líder del sistema en el correspondiente estudio previo.

#### 6.2.1.1.5. Requisitos mínimos para iniciar un Proceso de Contratación.

El proceso de selección es adelantado por el Grupo de Contratos y Adquisiciones, previa solicitud formal de inicio del proceso, de acuerdo con el PAA.

Además de estar conforme con la normativa vigente, para el inicio del proceso, se requerirá como mínimo:

- La solicitud de contratación deberá ser proyectada por la dependencia solicitante a través del sistema de gestión documental de la entidad para la firma del ordenador del gasto y dirigida al Grupo de Contratos y Adquisiciones o quien haga sus veces, para el caso de las Direcciones Territoriales,
- Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Estudio de mercado y análisis del sector. (Cuando aplique).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se debe aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras.
- En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe aportar los documentos que identifican al contratista y la certificación de insuficiencia o inexistencia de personal expedida por el Director de Talento Humano. AS-F-011
- Cumplir con la remisión integral de la documentación requerida en los formatos vigentes de las listas de chequeo publicadas en la plataforma SIGME: AS-F-039, AS-F-040 y AS-F-041.

#### **6.2.1.1.6. Pliego de Condiciones**

El pliego de condiciones es un acto administrativo de carácter mixto mediante el cual la administración determina su necesidad, las reglas para seleccionar al contratista y medidas a adoptar para satisfacerla. Dentro de los mismos se determinará:

- i) Las reglas del proceso de selección.
- ii) Las condiciones y cláusulas que regirán la ejecución de contrato.

Los requisitos y características allí consignados deberán ser completos, claros, coherentes, precisos, razonables y proporcionales con el fin de garantizar que bajo una planeación adecuada los interesados puedan presentar sus ofertas y la Entidad pueda seleccionar aquella que le resulte más favorable y apropiada para obtener valor por dinero; evitando así apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso.

Los pliegos de condiciones sólo se elaboran por el Grupo de Contratos y Adquisiciones, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública.

Debido a su contenido, el pliego de condiciones se constituye en la ley que regirá el proceso de selección y determinará las condiciones del futuro contrato a celebrar.

No se requerirá de pliego de condiciones en los casos de mínima cuantía y contratación directa. Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

En la elaboración de los pliegos de condiciones son de particular utilidad los documentos tipo que ha elaborado Colombia Compra Eficiente, que constituyen modelos orientadores, sin que ello signifique que deban copiarse de manera literal para todos los casos. Ver en <http://www.colombiacompra.gov.co/> los Documentos tipo, en particular: Pliego de condiciones para el contrato de obra y Pliego de condiciones para el servicio de interventoría.

Es recomendable consultar el Manual de Incentivos en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

El pliego de condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

#### **6.2.1.2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**

Las modalidades de selección se determinan teniendo en cuenta el objeto a contratar, la cuantía del proceso y las características de la contratación.

En materia de contratación estatal la regla general serán los procesos públicos de selección a saber, son: 1. Licitación pública. 2. Concurso de méritos. 3. Selección abreviada. 4. Mínima cuantía y excepcionalmente 5. Contratación directa.

#### **6.2.1.2.1. Licitación Pública**

La Licitación Pública es un proceso de convocatoria pública que se adelanta, de manera general, cuando no sea procedente otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supere la menor cuantía de la Entidad.

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

En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, apoyo a la industria nacional e incentivo a la inclusión de personas en situación de discapacidad.

Esta modalidad se adelantará de conformidad con los siguientes subprocesos:

i. Licitación pública con conformación dinámica de la oferta:

Esta modalidad de selección se adelantará según las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

ii. Licitación Pública de obra:

Cuando el proceso de licitación se adelante con el objetivo de contratar obra pública, debe aplicarse las disposiciones especiales establecidas en la Ley 1882 de 2018.

#### **6.2.1.2.2. Selección Abreviada**

Esta modalidad de selección se encuentra 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, de conformidad a las causales señaladas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 entre las que se encuentran:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Procesos de licitación pública que hayan sido declarados desiertos.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.

La modalidad de Selección Abreviada comprende 5 procedimientos de contratación correspondientes a:

- 1. Menor cuantía,
- 2. Subasta Inversa,
- 3. Acuerdo Marco de Precios
- 4. Bolsa de Productos y
- 5. Enajenación de Bienes

A continuación, se imparten lineamientos para cada uno de ellos:

**a) Selección Abreviada de Menor Cuantía:**

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de la SUPERSERVICIOS, expresados en salarios mínimos legales mensuales de conformidad con lo señalado en el literal b del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 y publicado anualmente en la página de la Entidad.

Este procedimiento se encuentra regulado por el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y s.s. del decreto 1082 de 2015.

Cuando el proceso corresponda a la Menor Cuantía de la Entidad el Ordenador del Gasto será el director Administrativo.

Para los procesos contractuales que por su cuantía pueden ser gestionados por las Direcciones Territoriales, el responsable del proceso es el director territorial.

**b) Selección Abreviada por Subasta Inversa:**

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad Electrónica (por cualquier medio electrónico o a través de SECOP) o presencial.

Este procedimiento es aplicable cuando se pretenda la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes que no cuenten con acuerdo marco de precios vigente, superen la mínima cuantía, y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Para los procesos contractuales que por su cuantía puedan ser gestionados por la Direcciones Territoriales, el responsable del proceso es el director territorial, quien

podrá apoyarse en personal de la Dirección Administrativa de la SUPERSERVICIOS para adelantar algunas actividades.

**c) Selección Abreviada mediante Acuerdo marco de precios:**

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la SUPERSERVICIOS, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y este se encuentre vigente.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional siempre que se encuentre suscrito y vigente un acuerdo marco de precios que cubra el objeto que se pretende contratar.

Este procedimiento busca la obtención de mayor valor por dinero y precios más bajos acudiendo a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

Se realiza de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente y el sistema electrónico SECOP.

Considerando el catálogo para acuerdos marco de precios publicado por Colombia compra eficiente, la SUPERSERVICIOS en la etapa de Planeación de la contratación, deberá verificar la existencia de un acuerdo marco de precios que contenga los bienes y servicios en las condiciones requeridas, frente a lo cual estará obligado a acogerse al mismo iniciando el trámite de operación secundaria; en caso contrario, podrá apartarse del acuerdo marco de precios, dejando expresa constancia de los motivos técnicos que fundamentan la decisión en el estudio previo.

La SUPERSERVICIOS no exigirá garantías, en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

Los ordenadores del gasto corresponderán conforme a la cuantía de cada contratación.

**d) Selección Abreviada mediante Bolsa de productos:**

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la SUPERSERVICIOS, a través de bolsas de productos de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19. del decreto 1082 de 2015. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones

que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

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

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

#### **e) Selección Abreviada para la Enajenación de Bienes**

Para los procesos de enajenación de bienes del Estado, ya sean muebles o inmuebles, que se adelanten a través de la modalidad de selección abreviada, deben aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

##### **6.2.1.2.3. Concurso de Méritos**

Esta modalidad de selección está prevista para la contratación de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación.

Para efectos de este manual, se adoptará la definición del numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.2.1.3.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen.

Este procedimiento se encuentra establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015 y el decreto 399 de 2021.

Cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

Cuando la contratación de consultores corresponda al 10% de la menor cuantía de la Entidad se adelantará a través de la mínima cuantía.

##### **6.2.1.2.4. Mínima Cuantía.**

Esta modalidad de selección se adelanta cuando el presupuesto de la contratación no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente del objeto a

contratar, y comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes, la evaluación del precio y la aceptación de la oferta.

Se aplicarán en este proceso las reglas establecidas en la ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

No se exigirá la inscripción en el RUP. La garantía no es obligatoria y su solicitud dependerá del análisis que en tal sentido efectúe la dependencia solicitante, atendiendo a la naturaleza, el objeto del contrato y forma de pago.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En caso de recibir una sola oferta que reúna los requisitos, esta se aceptará y cuando se presentare empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de recibo de estas, en ambos casos, siempre y cuando la propuesta cumpla con los requisitos mínimos habilitantes y satisfaga las necesidades de la entidad. Se recomienda ver manual de la modalidad de selección de mínima cuantía de Colombia Compra Eficiente.

A nivel central de la SUPERSERVICIOS el Ordenador del Gasto es el director Administrativo. Para los procesos contractuales gestionados por las Direcciones Territoriales, el responsable del proceso es el director territorial, quien podrá apoyarse en personal de la Dirección Administrativa - Grupo de Contratos y Adquisiciones para despejar las dudas o inquietudes en dicha materia. En lo correspondiente a la solicitud de cuenta de correo y publicaciones de estos procesos serán administrados por la Dirección Territorial.

#### **6.2.1.2.5. Contratación Directa.**

Esta modalidad de selección no requiere convocatoria pública ni de la pluralidad de ofertas, sin embargo, si implica la observancia del principio de selección objetiva, en el sentido que la SUPERSERVICIOS debe escoger al contratista en virtud de la experiencia e idoneidad que este tenga para la ejecución del contrato y/o la procedencia de la causal objetiva.

Esta modalidad es de carácter excepcional y solo es procedente para las causales taxativamente establecidas en la ley, de manera que no se admite interpretaciones extensivas a las mismas.

Esta modalidad requiere estudios previos, acto administrativo de justificación de la contratación. Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los contratos señalados en los literales c, d, e y g. No requieren de acto administrativo motivado los contratos señalados en los literales b y f.

Para las causales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos, no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Las causales de contratación directa son:

- a) Urgencia Manifiesta.<sup>6</sup>
- b) Contratos de empréstito.
- c) Convenios o contratos interadministrativos.<sup>7</sup>
- d) Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.<sup>8</sup>
- e) Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado.<sup>9</sup>
- f) Prestación de Servicios Profesionales, de apoyo a la Gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.<sup>10</sup>
- g) Adquisición y arrendamiento de inmuebles.

**Nota 1:** El profesional encargado del trámite, deberá realizar la validación de los documentos en las plataformas públicas, dependiendo la modalidad de contratación, según las listas de chequeo SIGME AS-F-039, AS-F-040 y AS-F-041, aplicando la debida diligencia previa a la contratación.

**Nota 2:** Para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los

<sup>6</sup> Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos. La contratación efectuada bajo esta causal se adelantará bajo las reglas señaladas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993

<sup>7</sup> Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de la ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la Dependencia Solicitante debe realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación requerida. Asimismo, debe verificarse que la ejecutora cuenta con capacidad operativa para la ejecución del contrato, evitando subcontrataciones.

<sup>8</sup> Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

<sup>9</sup> Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos: 1) Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo y que no haya sustituto en el mercado al bien o servicio. 2) Cuando, derivado del análisis del sector, se evidencie que es el único proveedor del servicio en el territorio nacional. Lo anterior deberá soportarse con documentos como los certificados de exclusividad o parte exclusivo, certificados de titularidad de derechos de propiedad intelectual u otros. Estos por sí solo no son suficientes, pues es necesario el análisis de sustitución en el mercado descrito en los numerales anteriores.

<sup>10</sup> Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

Es importante tener en cuenta que “un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.” La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el Acto Administrativo de Justificación.

estudios previos deberán acompañarse de la certificación en la cual se haga constar que no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se pretenden contratar o el que existe es insuficiente o se requiere un grado de especialidad para realizar la actividad a contratar; de igual manera se debe indicar el nombre del profesional o sociedad a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.

En términos generales, los responsables en la Entidad de los procesos de contratación directa son el secretario general y el director Administrativo, de acuerdo con las cuantías de los mismos y según acto de delegación referido en el presente manual. Cuando sean gestionados por las Direcciones Territoriales y de acuerdo con las cuantías establecidas en el acto de delegación antes comentado, el responsable del proceso es el director territorial, quien podrá apoyarse en personal de la Dirección Administrativa, para adelantar algunas actividades.

FACTOR		MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DE
CUANTÍA O VALOR DEL PROCESO		LICITACIÓN PÚBLICA	CALIDAD PRECIO	Y
		SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CALIDAD PRECIO	Y
		MÍNIMA CUANTÍA	PRECIO	
OBJETO DEL CONTRATO	CONSULTORÍA	CONCURSO DE MÉRITOS	CALIDAD	
	CARACTERÍSTICAS DE COMÚN UTILIZACIÓN	1. ACUERDO MARCO 2. SUBASTA INVERSA 3. BOLSA DE PRODUCTOS	PRECIO	
	ENAJENACIÓN DE BIENES	ABREVIADA: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	CALIDAD PRECIO	Y
	EXCEPCIÓN A LA	CONTRATACIÓN	SEGÚN EL CASO	

 <b>Superservicios</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	 <b>SIGME</b>
--	-------------------------------	--

	REGLA GENERAL	DIRECTA	
--	---------------	---------	--

#### **6.2.1.2.6. Criterios de Desempate**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados por la SUPERSERVICIOS, se utilizarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

#### **6.2.1.2.7. Adquisición de Bienes y Servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano**

Las adquisiciones de bienes y servicios dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano se registrarán por los lineamientos, guías y documentos generados por Colombia Compra Eficiente.

En virtud de las disposiciones en materia de Ordenación del Gasto, cada Dirección Territorial y Nivel Central debe contar con una cuenta creada en la Tienda Virtual, la cual será administrada por cada director territorial u ordenador del Gasto y/o a quien este designe.

Es responsabilidad de cada dependencia del Nivel Central solicitar los procesos de contratación que correspondan en la Tienda Virtual al Grupo de Contratos y Adquisiciones, en el caso de las Direcciones Territoriales deben adelantar sus procesos de contratación, conforme a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en sus documentos Guía, los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual, haciendo igualmente uso del formato AS-F-046 Estudios Previos para contratar a través de TVC.

#### **6.2.1.2.8. Adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies**

En aquellos eventos en que la SUPERSERVICIOS requiera contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en el catálogo de grandes superficies y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, lo realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la SUPERSERVICIOS identifica su necesidad, revisa, analiza la información y verifica los precios que reposan en el Catálogo de Grandes Superficies para cada uno de los bienes que pretende adquirir e identifica que proveedor ofrece el menor precio por cada uno de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

### 6.2.1.2.9. Convenios

Los convenios se entienden como un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones y deberes para alcanzar objetivos institucionales. Teniendo en cuenta lo expuesto, para efectos metodológicos, resulta necesario diferenciar los contratos de los convenios, materia frente a lo cual se tiene que considerar la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, de manera que si se está frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses de las partes (opuestos) se hace referencia a un CONTRATO y si se pretende con el acuerdo lograr el cumplimiento de una finalidad común, se está frente a un CONVENIO.

<b>Criterios Diferenciales</b>	<b>Convenios</b>	<b>Contratos</b>
Finalidad	Aunar esfuerzos para cumplir las funciones de los entes que los suscriben de manera conjunta.	Satisfacer una necesidad a cambio de una contraprestación.
Beneficio	Cumplimiento del fin común.	Obtención de una utilidad o reporte económico versus la satisfacción de una necesidad.
Contenido Patrimonial	El convenio puede o no tener un contenido patrimonial. En los convenios, por su naturaleza, las partes tienen y hacen aportes para un propósito común, para el cual cada uno aporta lo necesario para su cumplimiento y ninguna de las partes se dirige a obtener un mayor beneficio que el de cumplir una misión conjuntamente.	Por regla general conlleva una contraprestación, sea en dinero o en especie.
Manejo de Recursos	Como la entidad estatal no está pagando un precio por un servicio prestado o por un bien adquirido, no puede hablarse de anticipo ni de pago anticipado que son figuras referidas al cumplimiento anticipado de la contraprestación del Estado a favor de los particulares; técnicamente se hablaría de aportes al convenio y nada se opone a que se acuerde entregar el aporte.	Admite acuerdo sobre pago anticipado y anticipo.

<b>Criterios Diferenciales</b>	<b>Convenios</b>	<b>Contratos</b>
Partes	En los convenios se denominan convenientes.	En los contratos, las partes se denominan contratante – contratista.
Contratación a Partir de distintos instrumentos	Suelen celebrarse de manera fragmentada a través de convenios marco y convenios derivados. Los derivados se celebran como parte de la ejecución de los primeros, y son los derivados los que tienen un efecto presupuestal. Antes de ellos, el convenio marco contiene las reglas básicas que regirán la relación y no genera obligaciones presupuestales a cargo de ninguno de los convenientes.	Por regla general se celebran a través de un único acuerdo contentivo de todas las condiciones de tiempo, modo y lugar requeridas, aun cuando admiten modificaciones posteriores a su inicial suscripción.

Así mismo los convenios tienen los mismos requisitos que los contratos, tales como estudios previos, viabilidad, certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando haya lugar a éste, por consiguiente, a la solicitud de un convenio que realice una determinada área deberá adjuntarse la documentación requerida mediante la lista de chequeo de Convenio AS-F-039.

Cabe resaltar que la actividad de la administración es reglada, por lo cual la celebración de los convenios debe surtirse con sujeción a las tipologías determinadas en la normatividad vigente.

#### **6.2.1.2.9.1. Tipología de convenios a suscribir.**

##### **De acuerdo con la ejecución**

- Marco,
- Derivado y
- Ejecución Directa.

##### **Según normatividad aplicable al alcance convencional y perfil jurídico de las partes**

- Interadministrativos,
- De Asociación,
- Especiales de Cooperación para actividades de ciencia, tecnología e innovación,
- Cooperación Internacional,
- De cooperación técnica nacional e Internacional.

### **6.2.1.3. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Esta etapa inicia con la suscripción y perfeccionamiento del contrato. Abarca el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, su desarrollo hasta su terminación.

#### **6.2.1.3.1. Clausulado Contractual**

El contrato se celebra a través de la plataforma SECOP, por lo cual, se entiende que con la aprobación el proponente acepta todas las condiciones descritas en el pliego electrónico de condiciones y estudio previo como acuerdo contractual.

El clausulado contractual, anexo al contrato electrónico, debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales deben ser diligenciados en el formato dispuesto por el Sistema Electrónico del SECOP, así:

- a. Valor y plazo de ejecución.
- b. Las partes del contrato.
- c. Datos del contacto del contratista y de la SUPERSERVICIOS.
- d. El objeto por contratar: bien, obra o servicio.
- e. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- f. Garantías.
- g. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Así mismo, debe cargarse como mínimo la siguiente información como clausulado o documento anexo o complementario (Formato AS-F-006) al contrato electrónico, en el SECOP:

- a. Forma de pago del contrato y relación de impuestos.
- b. Obligaciones específicas y generales de las partes.
- c. Especificaciones técnicas.
- d. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
- e. Clausula penal pecuniario.
- f. Indemnidad.
- g. Clausulas excepcionales cuando aplique.

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral se deben incorporar en la aceptación de la oferta. (Formato AS-F-023)

**Nota 1:** El plazo de ejecución hace referencia al tiempo convencionalmente establecido por las partes del contrato, en el que se espera que se cumplan las obligaciones principales a cargo del contratista y la SUPERSERVICIOS. Para determinar este plazo debe tenerse en cuenta el principio de anualidad del gasto público, de manera que solo excepcionalmente se pueden programar compromisos que excedan del 31 de diciembre de cada anualidad, cuando se cuente con la respectiva vigencia futura.

El plazo de ejecución es diferente al plazo de vigencia del contrato. Este último refiere al tiempo, legal o convencionalmente establecido, que hay entre la suscripción del contrato y el vencimiento del plazo de liquidación<sup>11</sup>.

### **6.2.1.3.2. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución**

#### **6.2.1.3.2.1. Requisitos de Perfeccionamiento**

Los contratos se entienden perfeccionados cuando se cumplen los elementos esenciales y de solemnidad del contrato estatal, cuando se logre un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito con la suscripción de este, por las partes.

Cuando el contrato sea producto de un proceso de selección, la SUPERSERVICIOS y los adjudicatarios deben suscribir los contratos estatales dentro del término establecido en el pliego de condiciones o en los actos administrativos que modifiquen de forma justificada el cronograma. Si el contrato no llega a suscribirse dentro de tales plazos, la parte incumplida deberá asumir los perjuicios que llegaren a generarse.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término que se haya señalado en el pliego, la SUPERSERVICIOS podrá reclamar a su favor, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía que se hubieren constituido para responder por la seriedad del ofrecimiento. Asimismo, la entidad podrá ejercer las acciones legales, ante la jurisdicción contenciosa administrativa, conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía de seriedad de la propuesta.

Consecuentemente, si la no suscripción del contrato es responsabilidad del adjudicatario, la SUPERSERVICIOS podrá adjudicar el contrato al proponente cuyo ofrecimiento fue calificado en segundo lugar, dentro de los quince (15) días siguientes a que la garantía de seriedad de la propuesta se haya hecho efectiva, mediante acto administrativo motivado, pero siempre y cuando la propuesta de este último sea igualmente favorable para la Entidad.

Para la suscripción, el contratista debe acreditar estar al día con las obligaciones con el

---

<sup>11</sup> Es importante señalar que la jurisprudencia ha distinguido entre plazo de vigencia y plazo de ejecución del contrato estatal y ha considerado que mientras subsista la obligación para las partes de liquidar el contrato, el plazo de vigencia de este no ha finalizado. Por otra parte, el plazo de ejecución es aquel establecido para la realización de la prestación contractual" (CE. SIII. CP. JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA Bogotá D.C, veintinueve (29) julio de dos mil quince (2015). Rad. 42494)

sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando haya lugar a ello. No obstante, no se puede iniciar su ejecución hasta que se dé el cumplimiento de los requisitos de ejecución, legales y convencionales.

#### **6.2.1.3.2.2. Requisitos de Ejecución**

##### **a. Legales:**

Son requisitos para la ejecución del contrato, el registro presupuestal del mismo y la aprobación de la garantía única.

##### **• Registro presupuestal del compromiso:**

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en la obtención de una certificación expedida por el responsable del presupuesto y la cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Este registro se debe relacionar en la sección de información presupuestal y adjuntarse en la sección de ejecución del contrato, documentos de ejecución en la plataforma SECOP.

Debe tenerse en cuenta que no se expedirá el registro presupuestal, cuando se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, hasta la vigencia respectiva, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, pero se deberá contar con la constancia de Autorización de Vigencias Futuras, emitida a través del SIIF.

##### **• Aprobación de la Garantía Única**

Corresponde al Grupo de Contratos y Adquisiciones, aprobar la garantía y sus modificaciones sin importar la cuantía del proceso. Solo se aprueba cuando la misma se ajuste a lo requerido por la SUPERSERVICIOS y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Pliego de Condiciones, Invitación, Contrato y en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo adicione, modifique o complemente. Cuando el contratista omite constituir las garantías que respaldan el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato estatal, éste deberá responder ante la SUPERSERVICIOS, por los perjuicios derivados de dicha omisión que afectan el normal y correcto desarrollo del procedimiento de contratación estatal. En los casos en los que se cuente con garantía de seriedad del ofrecimiento, ésta podrá hacerse efectiva en los términos de la ley.

Por ello, con el fin de fomentar una cultura de estricto seguimiento de los requisitos legales para la contratación administrativa en la entidad como en los contratistas, la SUPERSERVICIOS debe incluir, como cláusula en la minuta del respectivo contrato,

que hasta tanto no se verifique el lleno de requisitos para el perfeccionamiento y para iniciar la ejecución de los contratos estatales no se podrá librar el acta de iniciación de ejecución de los contratos, y que tampoco podrá entregarse el anticipo que se haya concedido a favor del contratista.

- Afiliación a la ARL

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá además la afiliación a la administradora de riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la sección 2 del capítulo 2 del Decreto 1072 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o complementen AS-F-036.

Adicionalmente y cuando aplique, para la ejecución del contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, Afiliación a Riesgos Laborales ARL, así como los propios del Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

**b. Contractuales:**

Adicional a los requisitos de ejecución contenidos en la Ley y en el marco de la autonomía de la voluntad y por la naturaleza del contrato, las partes pueden establecer requisitos adicionales para iniciar la ejecución del contrato, como es el caso de las actas de inicio, la aprobación de hojas de vida del equipo de trabajo, presentación de cronograma u otros. De manera que, antes del inicio se debe validar los requisitos legales y los contractuales.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se da inicio al plazo de ejecución de este, a partir de las siguientes reglas:

- Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verifica que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse.
- Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, se debe cumplir antes de iniciar la ejecución contractual.
- Para iniciar el contrato, es obligatoria la suscripción del acta de inicio, la cual será elaborada por el supervisor y/o interventor y debe formar parte integral del expediente contractual.

En este punto es preciso aclarar que la suscripción del acta de inicio de los contratos no es obligatoria, sino en la medida en que haya sido prevista en la minuta de estos. Si en el contrato se establece la suscripción del acta de inicio, la ejecución del contrato no

podrá iniciar sin el cumplimiento de este requisito, previo agotamiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

En aquellos casos en que las partes no previeron en el contrato la suscripción del acta de inicio, el plazo del mismo contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, es decir, de la fecha en que se cumplió el último de ellos, cualquiera que sea.

### **6.2.1.3.3. Modificaciones Contractuales**

Las modificaciones de los contratos son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en los mismos, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en su ejecución.

En virtud de tales circunstancias, se podrá efectuar bilateralmente aclaraciones o modificaciones, prórrogas y adiciones a las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidas en un contrato estatal, así como suspensiones y cesiones, siempre que dichas modificaciones se hallen debidamente sustentadas por parte del supervisor o interventor del mismo, se preserve el equilibrio económico en las relaciones contractuales y se cumpla con las exigencias legales, por lo que el contrato puede ser modificado, AS-P-013 y AS-F-009 teniendo en cuenta:

- Tanto el contratista como el supervisor o interventor pueden solicitar modificaciones al contrato.
- Cuando sea el supervisor y/o interventor quien la solicita, debe presentar una solicitud al Ordenador del Gasto, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación, así como las consecuencias que la misma tendría frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución si fuere el caso. A partir de este documento el Ordenador del Gasto aprueba o imprueba la solicitud formulada, caso en el cual la devolverá al supervisor y/o interventor para que la sustente de mejor manera.
- Cuando sea el contratista quien la solicita, este debe presentar una solicitud por escrito al supervisor y/o interventor señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analiza la solicitud y junto con la misma presenta una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de esta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador del Gasto, quien debe aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, esta debe ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- La modificación sólo procede cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea fruto de

un incumplimiento por parte del contratista, o lo releve injustificadamente de alguna de sus obligaciones rompiendo el equilibrio contractual.

- El Ordenador del Gasto aprueba la modificación contractual a través del flujo de aprobación dispuesto en el SECOP, en el cual contenga información donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.
- Solo el Ordenador del Gasto puede modificar el contrato. El supervisor o interventor no puede llegar a acuerdos con el contratista que desconozca lo pactado.

### **a) Adición**

La adición del contrato estatal<sup>12</sup> consiste en el incremento del valor del contrato, mediante la modificación de la cláusula de valor del mismo, efectuada por las partes, de común acuerdo, o unilateralmente por la entidad estatal, como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Se requiere agregar al contrato prestaciones o condiciones bienes, obras, servicios o actividades no previstas inicialmente, y que se requieren para el desarrollo del objeto contractual y, en últimas, para el logro de la finalidad perseguida con el contrato.
- ✓ Se requiere modificar el valor del contrato (precio global acordado, los precios unitarios, honorarios, según la modalidad de remuneración acordada), siempre que dicho ajuste tenga un fundamento legal, técnico y económico, como aquellos casos en que se ha pactado la actualización o reajuste de valor o de su revisión el acaecimiento de hechos sobrevinientes extraordinarios o imprevisibles (teoría de la imprevisión, hecho del príncipe etc.), o estos hechos acaecen, sin pacto previo, pero afectan la ecuación financiera del contrato.

En estos casos será necesaria la revisión de la matriz de riesgos de la respectiva contratación. El monto máximo a adicionar no puede superar el 50% del valor inicial en SMMLV.

En el evento de suscribirse una adición, ésta deberá encontrarse plenamente justificada, y el contratista debe ampliar las garantías de conformidad con la modificación. El contrato tiene que estar vigente en su plazo.

El profesional responsable, deberá acudir a los mecanismos de verificación en línea que disponga las aseguradoras<sup>13</sup> con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales.

<sup>12</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación No. 11001-03-06-000-2013-00212-00(2148), Concepto del 23 de agosto de 2013, M.P. William Zambrano Cetina.

<sup>13</sup> Circular Conjunta 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera

## **b) Reducción**

Es aquella modificación que se realiza al valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de liberar recursos económicos y en consecuencia se reduce el valor del contrato. Esta modificación solo puede realizarse cuando la Entidad cuenta con total certeza de que el dinero restante es suficiente para soportar las obligaciones adquiridas, de manera que debe evitarse la desfinanciación del contrato.

**Nota:** Atendiendo el principio de planeación en la gestión contractual, respecto a la reducción de un contrato cabe aclarar que, si se presenta esta modificación, el mismo no podrá ser adicionado, en aquellos eventos donde de su análisis se pueda deducir que pudo haber sido previsto inicialmente,

## **c) Prórroga o ampliación del plazo de ejecución**

Es una figura contractual que está precedida de la autonomía de la voluntad de las partes, a través de la cual se extiende en el tiempo el cumplimiento de las obligaciones del contrato, bajo las mismas condiciones inicialmente pactadas en el contrato, la cual debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- Esta modificación se debe aprobar y suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y debe contener: a) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- Los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta.

El profesional responsable, deberá acudir a los mecanismos de verificación en línea que disponga las aseguradoras<sup>14</sup> con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que

<sup>14</sup> Circular Conjunta 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera

amparan los contratos estatales.

#### **d) Modificación simple u otras modificaciones**

Por medio de esta se modifica el contrato y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del clausulado contractual o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo, diferente a la prórroga o la adición del contrato. Se realiza cuando haya lugar a:

- Aclarar diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

En ningún caso se puede modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto y/o sus obligaciones esenciales.

Las aclaraciones o modificaciones al contrato pueden constituir alteraciones al estado del riesgo asegurado, razón por la cual deben ser notificadas a la compañía aseguradora que haya expedido las garantías del respectivo contrato, lo que no significa que las pólizas deban ser ajustadas. Cabe anotar que la ausencia de dicha notificación puede acarrear la terminación del contrato de seguro.

Ahora bien, las modificaciones al contrato pueden efectuarse por las partes de mutuo acuerdo o de manera unilateral por parte de la Entidad de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la ley 80 de 1993.

En efecto, si durante la ejecución del contrato y existiendo la necesidad manifiesta de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuera necesario introducir variaciones en el contrato estatal y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la SUPERSERVICIOS, en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará unilateralmente mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Toda modificación unilateral que se realice a un contrato estatal tiene estrictos límites que deben ser respetados por la entidad contratante. Tales límites son los siguientes:

- ✓ La modificación a realizarse por la Entidad no es discrecional, ya que debe adoptarse solamente cuando dentro de la ejecución de un contrato se presenten circunstancias que puedan paralizar o afectar la prestación de un servicio público que se deba satisfacer con este instrumento.
- ✓ Dicha modificación unilateral sólo puede imponerse una vez se haya agotado la etapa previa de negociación de la misma con el contratista, para

lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato. La medida de modificación unilateral se impondrá respetando la garantía del debido proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado.

- ✓ La modificación del respectivo negocio debe preservar la sustancia del contrato celebrado, su esencia y la de su objeto, ya que una alteración llevada a tal extremo significará, en realidad, la conformación de un contrato diferente no consentido por el contratista.
- ✓ Al disponerse la modificación de la realidad negocial, la SUPERSERVICIOS procurará mantener en todo contrato el equilibrio económico-financiero; quedando, por un lado, la obligación de indemnizar al contratista cuando la modificación cause ruptura de dicho equilibrio, y de otro, el deber de efectuar los reajustes para evitar que sobrevengan beneficios indebidos en detrimento de la Entidad.
- ✓ Cuando las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública permite que el contratista pueda renunciar a la continuación de la ejecución, evento en el cual la SUPERSERVICIOS, previa solicitud motivada del contratista, deberá liquidar el contrato y adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto contractual.

Para efectuar la modificación unilateral, el interventor o supervisor del contrato deberá solicitar oportunamente al Grupo de Contratos y Adquisiciones, la elaboración del acto administrativo motivado, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que la entidad obtendrá con la misma; e indicar el valor y/o el tiempo a variar, si fuere el caso.

#### **6.2.1.3.4. Cesión**

##### Cesión del Contrato.

La cesión de contrato es la modificación contractual de uno de los extremos de la relación, es decir el cambio de contratista derivado de un acuerdo privado entre el cedente y el cesionario. Los contratos celebrados por el Estado son *intuitu persona*, por lo que, solo pueden ser cedidos con autorización de la SUPERSERVICIOS y a una persona que cumpla con las mismas o mejores características, es decir, previa verificación de las condiciones del cesionario y aprobación por escrito por parte de la SUPERSERVICIOS, AS-P-012.

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el Registro Presupuestal del contrato inicial. Por ello no es necesario expedir un nuevo CDP ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, debe aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial amparando el monto cedido. Esta garantía debe someterse a la aprobación de la SUPERSERVICIOS. En todo caso, la Dirección Financiera deberá realizar los ajustes respecto a la creación del tercero para los correspondientes pagos del cesionario

De otra parte, la cesión puede celebrarse en los contratos de ejecución instantánea, si la ejecución de las prestaciones aún no se ha agotado, es decir, si no ha sido cumplido el contrato en todo o en parte, mediando la aceptación del contratante cedido, diligenciando el formato AS-F-007.

#### **6.2.1.3.5. Suspensión del Contrato y Reactivación**

La figura de la suspensión en la contratación estatal es considerada como una medida excepcional que consiste en la interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, que conllevan la imposibilidad de continuar con la prestación del servicio objeto del contrato celebrado y que es convenida por regla general entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales.

El trámite de la solicitud de suspensiones se realiza mediante el mismo procedimiento expuesto para las modificaciones contractuales y a través de la plataforma de SECOP.

Para legalizar la suspensión del contrato debe realizarse por SECOP con la aprobación del Ordenador del Gasto y el contratista y con la aprobación del supervisor y/o interventor, así como con su debida justificación, en la cual se indicarán las condiciones que llevaron a la suspensión, el tiempo por el cual se extiende la misma y la fecha en que se debe reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el tiempo fijado en el acta de suspensión, para formalizar la reanudación del contrato, el Grupo de Contratos y Adquisiciones elabora a solicitud del supervisor y/o interventor la reanudación en SECOP, que debe ser aprobada por el Ordenador del Gasto y el contratista y con la aprobación del Supervisor y/o interventor para que pueda continuar la ejecución del contrato.

#### **6.2.1.3.6. Reconocimientos que no Implican modificaciones**

##### **a) Mayores y menores cantidades de ítems o actividades contratadas**

Son aquellas que se reconocen en los contratos en los que se pactaron precios unitarios, como forma de pago, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida

que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual. En este tipo de contratos el valor inicial es solo un estimativo ya que el precio del contrato será aquel que resulte del valor de los ítems multiplicado por el número de ítems efectivamente ejecutados.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se debe contar con previa justificación por parte del supervisor y/o interventor y el debido soporte presupuestal, con el cual se garantice que el contrato si cuenta con el presupuesto suficiente para asumir las cantidades previstas.

#### **6.2.1.3.7. Reconocimientos que implican modificaciones**

##### **a) Ítems no previstos o actividades adicionales**

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justifica por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la supervisión y/o interventoría elabora el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el mismo.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen imputación presupuestal para la SUPERSERVICIOS, se debe tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

##### **b) Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria no prevista en el contrato**

La cláusula de ajuste y revisión de precios hace parte de la ecuación contractual pactada libre y autónomamente por las partes y constituye una ley del contrato de obligatorio cumplimiento para ellas, cuya revisión solo puede ser factible cuando la fórmula de reajuste pactada, en razón de hechos o circunstancias imprevisibles e imprevistas, ocurridas con posterioridad a la propuesta de contratar o la firma del contrato, no mantenga las condiciones económicas y financieras existentes al momento en que surge a la vida jurídica la ecuación contractual convenida.

Se utiliza el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. Por ello, en el contrato se podrá establecer una cláusula de ajuste y revisión de precios del contrato, o en su defecto, en caso de no existir pacto en el contrato, el Ordenador del Gasto de conformidad con la solicitud y justificación técnica realizada por el supervisor y/o Interventor del contrato puede,

excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hace mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria se lleva a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista. Por ello, en el contrato se podrá establecer una cláusula de ajuste por corrección monetaria, o en su defecto, en caso de no existir pacto en el contrato, el Ordenador del Gasto de conformidad con la solicitud y justificación técnica realizada por el supervisor y/o Interventor del contrato puede, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hace mediante documento modificatorio.

#### **6.2.1.3.8. Equilibrio Económico del Contrato**

En virtud del principio de la ecuación financiera o equilibrio económico del contrato<sup>15</sup>, se debe mantener la equivalencia entre derechos y obligaciones originados al momento de proponer o contratar, de suerte que, si tal igualdad se rompe, por causas no imputables al afectado y a la mayor brevedad posible, las partes deben adoptar las medidas que permitan restablecer dicha ecuación.

Las partes, al celebrar un contrato estatal, estiman beneficios y asumen determinados riesgos financieros que forman su ecuación económica o financiera, la cual debe mantenerse durante su cumplimiento, sin que, en manera alguna, se trate de un equilibrio matemático, sino de una equivalencia razonable que preserve la intangibilidad de las prestaciones, no desconociendo, por supuesto, los riesgos contractuales que jurídicamente les incumba a ellas asumir, ni siendo indiferente la conducta asumida por las partes durante su ejecución.

En otros términos, si bien el contratante debe soportar el riesgo normal propio de cualquier contrato, no tiene porqué asumir un riesgo anormal, que trastoque o altere de tal forma la economía del contrato ubicándolo a un punto de pérdida o incluso privándolo de las ganancias razonables que hubiera obtenido si la relación contractual hubiese podido cumplirse en las condiciones tenidas en cuenta y convenidas originalmente.

---

<sup>15</sup> Ley 80 de 1993, Artículos 5 y 14.

En esencia, el “equilibrio financiero del contrato” protege su aspecto económico, frente a las distintas variables que podrían afectarlo para garantizar al contratante y al contratista el recibo del beneficio pactado, de acuerdo con las condiciones que se tuvieron en cuenta al tiempo de su celebración.

Lo anterior permite inferir que el restablecimiento de la ecuación financiera de un contrato a favor del contratista solamente opera cuando se ha producido su rompimiento efectivo, es decir, cuando ha habido una afectación de las condiciones inicialmente pactadas por las partes, sin que su causa comprometa la responsabilidad del contratista.

En síntesis, el equilibrio económico del contrato puede verse alterado por:

- a) Actos o hechos de la entidad administrativa contratante, como cuando no cumple con las obligaciones derivadas del contrato o introduce modificaciones al mismo -ius variandi-, sean estas abusivas o no.
- b) Actos generales de la administración como Estado, o “teoría del hecho del príncipe”, como cuando en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, cuya voluntad se manifiesta mediante leyes o actos administrativos de carácter general, afecta negativamente el contrato.
- c) Factores exógenos a las partes del negocio, o “teoría de la imprevisión”, o “sujeciones materiales imprevistas”, que involucran circunstancias no imputables al Estado y externas al contrato, pero con incidencia en el.

Los contratistas previa solicitud y demostración, podrán solicitar a la SUPERSERVICIOS que les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de un hecho que tenga las siguientes características de procedencia:

- Genere un afectación grave y anormal
- Que la alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama
- Hechos posteriores a la celebración del contrato
- Ser causada por un hecho que resulte anormal, desde todo punto de vista objetivo

En todo caso como requisito esencial para el reconocimiento de las causas anotadas de rompimiento del equilibrio financiero o económico del contrato, el contratista está en la obligación de la demostración o prueba de una pérdida real, grave y anormal en la economía del contrato.

La SUPERSERVICIOS revisa la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia aplicable, para la viabilidad del pago, para lo cual suscribirá la respectiva modificación contractual o el documento de transacción entre las partes, en uso de los mecanismos de arreglo directo.

### **6.2.1.3.9. Régimen Sancionatorio Contractual De Los Contratos Sometidos Al EGCAP**

Cuando existan situaciones de posibles incumplimientos por parte del contratista es obligación del supervisor y/o interventor requerir de manera clara y por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas.

Una vez agotada esta etapa y aun así subsistan los posibles incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe informar al Grupo de Contratos y Adquisiciones, para que inicie un proceso sancionatorio frente a dichos incumplimientos. De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o complemente, el procedimiento sancionatorio al interior de la SUPERSERVICIOS se divide en tres momentos:

#### **a) Citación (comunicación)**

El Supervisor o interventor del contrato debe elaborar el informe que acredite de manera clara y precisa la existencia de un presunto incumplimiento el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de esta).

Posteriormente, el Grupo de Contratos y Adquisiciones proyecta una citación a audiencia de presunto incumplimiento al contratista la cual debe contener, como mínimo:

- El informe de supervisión y/o interventoría.
- Los hechos del presunto incumplimiento, de manera expresa y detallada.

Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.

Lugar, fecha y hora en la que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.

#### **b. Audiencia**

La audiencia de presunto incumplimiento se adelantará en estricto cumplimiento del procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

El Grupo de Contratos y Adquisiciones levantará la respectiva acta de la audiencia.

### **c. Decisión**

El procedimiento sancionatorio termina con el acto administrativo en que se decide sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

La decisión de la SUPERSERVICIOS se emite en audiencia y se entiende notificada en estrados. Contra la decisión procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá y notificará en la misma audiencia.

Acorde con la decisión tomada, la SUPERSERVICIOS debe hacer efectivo el cobro y registro de la sanción, o proceder al archivo del procedimiento sancionatorio.

En caso de que el fallo sea sancionatorio, la SUPERSERVICIOS debe reportar la sanción impuesta al contratista a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo.

De igual forma debe publicar el acto administrativo sancionatorio en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

#### **6.2.1.4. DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL**

La Etapa Post Contractual es aquella que se inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato. Esta etapa comprende la realización de actividades como la liquidación del contrato, el seguimiento a los bienes, obras y servicios contratados y el cierre del expediente contractual.

##### **6.2.1.4.1. DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS**

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos situaciones generales:

**Terminación normal:** Por la finalización del plazo contractual, el agotamiento del objeto o del presupuesto contractual.

**Terminación anormal:** Cuando las partes de común acuerdo deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria de terminación unilateral de la SUPERSERVICIOS en ejercicio de sus facultades excepcionales.

En primer lugar, la terminación anticipada del contrato estatal por mutuo disenso es producto de la autonomía de la voluntad de las partes en el negocio, y consiste en la posibilidad de resolver o terminar el contrato estatal, mediante acta de terminación anticipada, suscrita entre el representante legal de la Entidad y el contratista, cuando surja una intempestiva imposibilidad de ejecución, o cuando la ejecución del contrato se

hace ruinoso, ante la renuencia a promover el restablecimiento del equilibrio económico del contrato.

Es de anotar que los contratos son ley para las partes razón por la cual deben ser cumplidos por las mismas en los términos pactados. En tal sentido, la terminación anticipada de un contrato debe ser plenamente justificada y no es obligatorio para la SUPERSERVICIOS, acceder a la terminación propuesta por sus contratistas, pues prevalece el interés público sobre el particular, es decir, que la Entidad debe lograr la satisfacción de la necesidad que se pretendía atender con la respectiva contratación.

La terminación anticipada bilateral deberá ser solicitada por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio, al Grupo de Contratos y Adquisiciones. Corresponderá al supervisor del contrato estudiar esa solicitud de terminación anticipada del mismo y avalarla solamente en los casos en que ello no cause perjuicios a la Entidad, situación que debe ser expresa en la solicitud de terminación anticipada del contrato a ser radicada para su trámite ante el Grupo de Contratos y Adquisiciones de la Entidad, emitiendo concepto de viabilidad sobre esta y adjuntando la comunicación de solicitud del contratista o asociado.

#### **6.2.1.4.1.1. Liquidación**

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluida la ejecución del contrato o convenio, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas; por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato o convenio.

La SUPERSERVICIOS deberá cumplir con lo dispuesto en el contrato respecto a la liquidación, así como a lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que señala que son objeto de liquidación:

Los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas; como ejemplo están los de arrendamiento, suministro, obra, servicios, entre otros.

Los demás contratos que lo requieren, dentro de los cuales están por ejemplo los: (i) contratos donde se haya pactado expresamente la liquidación;

(ii) en los que se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada por cualquier causa;

(iii) en los que existan saldos por pagar, liberar y/o reintegrar; (iv) en los que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato o cualquier otra medida que haya incidido en el balance del contrato a favor del contratista o de la SUPERSERVICIOS.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Cuando al terminar la ejecución de dichos contratos se presenten saldos a favor de la entidad, la liberación de dichos recursos deberá solicitarse por el supervisor del contrato a través del certificado final de ejecución formato AS-F-017, a la Dirección Financiera.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de actividades o servicios conexos, la SUPERSERVICIOS podrá prever que el contrato se liquide una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad, en el acta respectiva, sobre las actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista hasta un plazo determinado para su ejecución y con las garantías a que haya lugar.

Las partes podrán acordar ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones y tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá, en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

A la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, la supervisión debe exigir al contratista la extensión o ampliación si es del caso, de la garantía del contrato de la estabilidad de obra, la de calidad del bien o servicio suministrado, la de provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestación e indemnizaciones, la responsabilidad civil, y en general, la garantía necesaria para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al plazo de ejecución del contrato.

Al vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o convenio, la supervisión será la responsable de adelantar los trámites pertinentes ante el Grupo de Contratos y Adquisiciones y la Dirección Financiera en lo que sea de su competencia, incluyendo el respectivo cierre del expediente contractual y/o saneamiento en materia presupuestal o contable.

Por lo anterior, la supervisión deberá:

Radicar la solicitud de liquidación bilateral ante el Grupo de Contratos y Adquisiciones.  
Presentar el informe final de supervisión.

La liquidación del contrato o convenio no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados; en consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le cause un perjuicio a la SUPERSERVICIOS, la supervisión debe gestionar ante el ordenador de gasto o el competente según sea el caso, las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley respectivamente.

#### **6.2.1.4.1.2. Tipos de Liquidación**

Liquidación por mutuo acuerdo.

La liquidación bilateral es aquella que se realiza por las dos partes contractuales de común acuerdo. El plazo para que la SUPERSERVICIOS liquide de mutuo acuerdo un contrato o convenio será por regla general el plazo pactado para tal fin en el contrato, estudios y documentos previos, o en el pliego de condiciones o el documento equivalente.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación bilateral, se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio o a la expedición del acto que ordene la terminación.

Si no se realiza la liquidación del contrato o convenio dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor debe exigir al contratista la ampliación de las garantías post contractuales.

Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precio deben liquidarse de conformidad con los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente o el administrador del acuerdo.

El acta de liquidación es elaborada por el Grupo de Contratos y Adquisiciones, con base en la información y/o documentación presentada por el supervisor y/o interventor, y será suscrita de acuerdo con las competencias de delegación.

Liquidación unilateral.

Si durante el término previsto en el contrato para la liquidación bilateral, el contratista, previa notificación de la Entidad, no concurre a liquidar el contrato, o concurriendo no se logra acuerdo alguno, la SUPERSERVICIOS adelantará la liquidación unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término de liquidación bilateral, expidiendo acto administrativo motivado en contra del cual procede el recurso de reposición.

Debe dejarse constancia de la imposibilidad de realizar la liquidación de manera bilateral en las consideraciones de la liquidación unilateral, y el soporte de dicha constancia debe constar dentro del expediente del contrato.

Liquidación por vía judicial.

La liquidación es judicial cuando se acuda a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para lograr la misma. Se solicita al juez la liquidación a través de la acción de controversias contractuales. Esta puede pedirse:

- i) cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o unilateral;
- ii) respecto de puntos no liquidados.

Igualmente se puede controvertir judicialmente el acto administrativo por medio del cual

se liquidó unilateralmente el contrato, quedando en principio excluida la competencia de un tribunal de arbitramento, en tanto no está facultado para pronunciarse sobre la legalidad de los actos administrativos. Todo ello, por supuesto, dentro del término de caducidad del medio de control controversias contractuales, que es de dos (2) años.

De la misma forma, y dentro del término del referido término de caducidad, habrá lugar al empleo del medio de control comentado para que la liquidación sea realizada por parte del juez, cuando no se logró común acuerdo, ni se liquidó unilateralmente el contrato.

#### **6.2.1.4.1.3. Términos de liquidación de los contratos y/o convenios del estatuto general de contratación de la administración pública (EGCAP)**

En los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, invitación, convenio o en el contrato debe regularse los términos de liquidación de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta la complejidad, naturaleza y cuantía del objeto.

De no pactarse término alguno, deben atenderse los términos legales de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007:

<b>Plazo para la liquidación bilateral y/o mutuo acuerdo:</b>	<p>Es el plazo definido en el contrato o convenio o cuatro (4) meses si no se pactó plazo de liquidación, contados desde la fecha de terminación de la ejecución contractual o expedición del acto administrativo que ordena la terminación.</p> <p>Dentro de este plazo la entidad adelantará la liquidación bilateral.</p>
<b>Plazo para la liquidación Unilateral:</b>	<p>Dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación bilateral.</p>
<b>Plazo para la liquidación judicial:</b>	<p>Hasta dos (2) años vencidos los términos anteriores.</p>

La SUPERSERVICIOS, no puede liquidar el contrato o convenio de manera bilateral o unilateral, cuando le haya sido notificado el auto de admisión de demanda judicial.

#### **6.2.1.4.1.4. Seguimiento posterior a la liquidación**

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor o interventor del contrato exigirá al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad y cumplimiento de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor dejará constancia de tal situación e informará al Grupo de Contratos y Adquisiciones para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Así mismo, se debe tener en cuenta que para los contratos que incluyan obligaciones de proveer un periodo de soporte y/o garantía, licencia o suscripción, que por su naturaleza exceda el plazo de ejecución, estos se podrán liquidar incluyendo en la correspondiente acta de liquidación, las obligaciones pendientes por cumplir y la forma en que serán verificadas, conforme lo solicite la supervisión o interventoría.

Corresponderá al supervisor o interventor del contrato o en su defecto, a la dependencia solicitante de la contratación, verificar que las actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y dejará constancia escrita de dicho cumplimiento en un memorando que será remitido al Grupo de Contratos y Adquisiciones para que se realice la respectiva constancia de cumplimiento de obligaciones posteriores al acta de liquidación del contrato, de conformidad con el formato establecido para ello.

De esta forma, al verificarse el cumplimiento total de las obligaciones, dicho documento deberá ser suscrito por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, y será incluido en el expediente contractual.

#### **6.2.1.4.1.5. Salvedades**

El contratista tiene derecho a efectuar salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En este sentido, una vez celebrada la liquidación por mutuo acuerdo con salvedades o la liquidación unilateral frente a estas, solo pueden ser objeto de controversia judicial aquellos aspectos sobre los cuales se hayan dejado salvedades.

La inclusión de dichas salvedades del contratista no implica reconocimiento alguno por parte de la SUPERSERVICIOS. Las salvedades que se señalen en la liquidación deben ser claras, concretas, específicas, expresas y motivadas.

#### **6.2.1.4.1.6. Contenido mínimo del acta de liquidación**

Dentro de la liquidación las partes del contrato o convenio dejarán constancia de las

condiciones de finalización de este, otorgando paz y salvo mutuo al cumplimiento de las obligaciones.

Así mismo, pueden acordar los ajustes, revisiones, transacciones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las controversias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

#### **6.2.1.4.1.7. Responsables en la liquidación y terminación de contratos y convenios**

##### **i. Supervisores y/o interventores.**

En cumplimiento de las funciones, los supervisores designados por la SUPERSERVICIOS, o los interventores que se contraten para la vigilancia y control de los contratos y convenios a cargo de esta entidad, son los responsables de solicitar, promover y lograr la liquidación y cierre de los contratos o convenios puestos bajo su tutela. En consecuencia, todas las actividades necesarias para la liquidación de los contratos o convenios, tales como la elaboración, recopilación, consolidación u obtención de los informes técnicos y financieros, necesarios para el trámite, se efectuarán por parte de la supervisión o interventoría designada.

Así mismo, los supervisores y/o interventores de contratos y convenios, deberán conciliar con la Dirección Financiera, si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, la amortización de anticipos, y demás aspectos contables y financieros, antes de elaborar el informe de cierre contractual para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar la existencia de saldos u obligaciones pendientes entre las partes, incluyendo los aspectos tributarios a que haya lugar.

La solicitud de liquidación de los contratos y convenios, ante el Grupo de Contratos y Adquisiciones, deberá efectuarse en el menor tiempo posible con el fin que la liquidación bilateral se realice dentro del plazo estipulado en el contrato o convenio.

##### **6.2.1.4.2. Cierre del expediente contractual**

Presentado el informe de cierre contractual por parte de la supervisión o interventoría del contrato o convenio y una vez vencidas las garantías post contractuales, sin que se requiera otro requisito para ello, el Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones procede a realizar el cierre del expediente.

El supervisor del contrato verificará que en el expediente se encuentran todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

El cierre del expediente procede en todos los contratos y convenios.

Se deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, mediante constancia de cierre formato AS-F-054.

## PUBLICIDAD DE DOCUMENTOS.

Todos los documentos del proceso de contratación, entendido éste como aquél que abarca todas las etapas de la contratación, deberán publicarse en el SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP o la plataforma dispuesta para el caso según corresponda junto con los demás documentos que se elaboren y deban ser de conocimiento público dentro de los procesos contractuales, conforme a la Ley de transparencia y normatividad vigente.

### 1. OTRAS DISPOSICIONES.

En desarrollo del mandato constitucional del artículo 209 y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se expidió la Ley 2155 de 2021 “**Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones**”, en materia de gasto, austeridad y eficiencia del Estado, en el entendido que las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Conforme a lo anterior, el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 establece que el Gobierno nacional durante los siguientes 10 años, reglamentará anualmente mediante decreto un Plan de Austeridad del Gasto y eficiencia en el gasto público, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

En este sentido, a través de este documento se expresa el cabal cumplimiento que deberá tenerse en cuenta, relacionado con la normatividad que rija para efectos de la reglamentación vigente en materia del Plan de Austeridad del Gasto y eficiencia en el gasto público, para la implementación de medidas dirigidas a elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, en cuanto a la estructura administrativa, gastos de personal, la reducción de gastos destinados a viáticos, gastos de viaje, papelería, gastos de impresión, publicidad, adquisición de vehículos y combustibles que se utilicen en actividades de apoyo administrativo, la reducción en la adquisición y renovación de teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos, la reducción de gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, y, en general, la racionalización de los gastos de funcionamiento.

En consecuencia, en el ejercicio de las actividades propias para el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y los fines del Estado, se tendrán en cuenta todas las iniciativas, lineamientos y las medidas que se establezcan en cada Plan de Austeridad del Gasto para cada una de las vigencias.

#### 7.1. Política Cero Papel

Esta Política es aplicable a nivel de todos los procesos y procedimientos de la entidad en el desarrollo de su misión institucional, así mismo, estas medidas son aplicables para todos los funcionarios y contratistas en la entidad. La iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas del Gobierno Nacional y se orienta por los mismos principios de la función pública.

La política Cero Papel se encuentra alineada en cuanto a sus objetivos con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía, promoviendo la adopción de lineamientos y herramientas estándares, permitiendo la sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en el uso de las TIC.

En el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, se deberá acatar las prácticas y políticas de la gestión pública y los estándares de gestión ambiental que se han concebido desde el Gobierno Nacional, a través de los diferentes programas misionales de la Entidad, sus líneas de acción, la política de Gestión Ambiental y las acciones medio ambientales y de ahorro que se determinen normativamente como medidas de sostenibilidad ambiental.

## **7.2. Aplicación Sistema Integrado de Gestión y Mejora (SIGME).**

La coordinación de la implementación en todas las solicitudes de contratación independiente de la modalidad de selección que implique aplicación de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad la coordinación serán responsabilidad de la dependencia solicitante y el líder del sistema aplicable, a efectos de la inclusión de la normatividad aplicable junto con los vistos bueno en los correspondientes estudios previos que justifiquen la contratación.

Los procesos contractuales que cuenten con algún componente de los Sistemas de, Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información deberán contar con el visto bueno del líder del sistema en el estudio previo, adicional, la responsabilidad de la definición de los temas técnicos es responsabilidad de la dependencia solicitante.

Así como en caso de encontrarse algún incumplimiento en la implementación de estos criterios es responsabilidad del líder del sistema y de la dependencia solicitante formular la respectiva acción.

## **2. ANEXOS**

### **8.1. Criterios a tener en cuenta frente a los Sistemas de Gestión Implementados en la Entidad**

Considerando los principales bienes y servicios que adquiere la entidad de forma regular y con el objeto de que sean incluidos por las dependencias al momento de



elaborar estudios previos, se debe consultar la tabla criterios Sigme, la cual se encuentra en: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FFqsGjZos5U6srIAFn863kk\\_YngLLTVu/edit?usp=sharing&ouid=114077654862484777095&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FFqsGjZos5U6srIAFn863kk_YngLLTVu/edit?usp=sharing&ouid=114077654862484777095&rtpof=true&sd=true), donde se definen las condiciones a tener en cuenta para el cumplimiento de los criterios en todas las modalidades, excepto cuando se adelanten procesos por acuerdos marco y grandes superficies que se entenderán incorporadas en la minuta y anexos del acuerdo marco el cumplimiento de las normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información.

## 8.2 Recomendaciones de buenas prácticas para la gestión contractual

La entidad, con el fin de brindar una herramienta para orientar y sugerir a los colaboradores que tienen la responsabilidad de planear, ejecutar y controlar la actividad contractual, identificó y realizó el compendio de algunas recomendaciones para propender por la aplicación de buenas prácticas en las etapas precontractual, contractual y interventoría, con el fin de optimizar procesos y procedimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y, en consecuencia, minimizar las fallas recurrentes y los riesgos propios del proceso. Dichas recomendaciones se encuentran en un documento denominado "Recomendaciones y buenas prácticas para la gestión contractual", para que sea objeto de consulta y aplicación permanente en los distintos escenarios que integran la actividad contractual y su aplicación debe ser coherente con las disposiciones establecidas de obligatorio cumplimiento contempladas en los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la SUPERSERVICIOS, así como de sus procedimientos y las disposiciones legales vigentes.

Los anteriores lineamientos fueron el resultado de una revisión interna, que se ha ido realizando a través de la gestión adelantada y mediante la recopilación de experiencias que conllevan la identificación de acciones que pueden ser objeto de mejora, a fin de ir consolidando herramientas de control que son susceptibles de ser replicadas, para aprender de las experiencias del otro y que, de continuar potencializando esta mejora continua, permitiría maximizar al interior de la entidad una cultura organizacional fuerte, dinámica y enriquecedora, que conlleve al afrontamiento, regulación, control, seguimiento, mejora o solución de problemas y/o dificultades que se presenten en el trabajo diario de las personas y, en este caso en particular, en mejoras al proceso de adquisición de bienes y servicios.

El documento podrá ser revisado en el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/file/d/1hhdktl5FshVuT8sFFCrz3vLaaLIR9M1F/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1hhdktl5FshVuT8sFFCrz3vLaaLIR9M1F/view?usp=drive_link)

