

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

Manual de Contratación de la UNIÓN TEMPORAL SOMOS UNO UT para la administración de los recursos parafiscales del Fondo de Protección Solidaria - SOLDICOM

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

I. ¡Error! Marcador no definido.

1.1	Naturaleza jurídica de la Unión temporal SOMOS UNO UT.	4
1.2	Naturaleza jurídica del Fondo de Protección Solidaria Soldicom.	4
1.3	Naturaleza jurídica de los recursos del fondo Soldicom.	4
1.4	Régimen jurídico contractual aplicable	4
1.5	Principios generales y normatividad aplicable a la contratación	5
1.6	Objeto del Manual de contratación	5
1.7	Alcance del Manual de contratación	5
1.8	Excepciones a la aplicación del Manual de contratación	6
1.9	Interpretación del Manual de contratación	6
1.10	Competencias y atribuciones	6
1.11	Indemnidad	6
1.12	Definiciones	7

II. 8

2.1	Documentos de inicio del proceso contractual	8
2.2	Estudios previos	8
2.3	Disponibilidad presupuestal	11
2.4	Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo Soldicom	11
2.5	Contratación de emergencia	11

III. 12

3.1	Invitación pública	13
3.2	Invitación por lista corta	16
3.3	Contratación directa	16
3.4	Invitación Simple a Cotizar	17

IV. 17

4.1	Reglas de participación	17
-----	-------------------------	----

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

		MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

4.2	Alcance de las invitaciones a ofertar	18
4.3	Capacidad para contratar con la Unión temporal SOMOS UNO UT	
V.	18	
5.1	Perfeccionamiento	19
5.2	Ejecución	19
5.3	Garantías	19
5.4	Inicio del Contrato	19
5.4.1	Acta de inicio	19
5.4.2	Registro presupuestal	20
5.4.3	Programación de pagos	20
5.4.4	Gestión de riesgos	20
5.5	Modificación a los contratos	20
5.6	Cesión de contratos	20
5.7	Suspensión de los contratos	20
VI.	20	
6.1	Designación del supervisor y/o apoyo a la supervisión	21
6.2	Responsabilidades del supervisor.	21
6.3	Seguimiento y control del Contrato	22
6.4	Seguimiento al contratista	22
6.5	Recepción de bienes o servicios	22
6.6	Pago al contratista	23
VII.	23	
VIII.	23	
IX.	24	
9.1	Liquidación de los contratos	24
X.	24	

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES		Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

10.1	Publicidad de la contratación	24
10.2	Vigencia	25

XI. 24

I. GENERALIDADES

1.1 Naturaleza jurídica de la Unión temporal SOMOS UNO UT.

La Unión Temporal “SOMOS UNO UT” es una sociedad de hecho, constituida por: CONFEDERACIÓN DE DISTRIBUIDORES MINORISTAS DE COMBUSTIBLES Y ENERGÉTICOS – COMCE identificada con el NIT 901.320.646-9 y la FEDERACIÓN NACIONAL DE DISTRIBUIDORES DE COMBUSTIBLES Y ENERGÉTICOS – FENDIPETRÓLEO NACIONAL, identificada con el NIT 860.033.747-5, creada el 13 de enero de 2026, para: i) Administrar los recursos parafiscales del Fondo de Protección Solidaria SOLDICOM, creado por la Ley 26 de 1989, de acuerdo con el proceso de contratación que prescriba el Ministerio de Minas y Energía, teniendo en cuenta el Decreto 1705 de 2021, la Resolución 40396 de 2021 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan. ii) Representar a nivel nacional a los distribuidores minoristas de combustibles y energéticos, ejerciendo la vocería gremial nacional en los asuntos relacionados con el sector, iii) Organizar y ejecutar anualmente el Congreso Nacional de Estaciones de Servicio, así como los demás eventos de carácter gremial o institucional que SOMOS UNO defina.

1.2 Naturaleza jurídica del Fondo de Protección Solidaria Soldicom.

El Fondo de Protección Solidaria Soldicom, en adelante, “SOLDICOM”, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, creado por la Ley, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 26 de 1989, cuyo patrimonio está conformado, principalmente, por los valores establecidos en el artículo 8 de la Ley 26 de 1989, esto es: a) El 0.5% del margen de rentabilidad señalado por el Gobierno al distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo por cada galón de gasolina, el cual será retenido a todo minorista en la forma que indique el Gobierno Nacional; b) Por las cuotas ordinarias y extraordinarias que determinen las respectivas asambleas de afiliados; y c) Por las demás fuentes de ingresos propios de las Asociaciones Civiles, determinados por la Asamblea General.

1.3 Naturaleza jurídica de los recursos del fondo Soldicom.

Los recursos del fondo SOLDICOM provenientes del margen de rentabilidad -literal (a) artículo 8 Ley 26 de 1989- son recursos parafiscales, definidos por la Corte Constitucional como una categoría autónoma dentro de los tributos, de acuerdo con los artículos 150-12 y 338 de la Constitución Política de 1991, dado su recaudo obligatorio, singular y con destinación específica. Por ello son recursos de naturaleza pública sujetos a control fiscal. Los demás recursos del fondo SOLDICOM (literales (b) y (c) del artículo 8 de la Ley 26 de 1989), son recursos privados.

1.4 Régimen jurídico contractual aplicable

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Unión temporal SOMOS UNO, es de derecho privado. Los contratos que celebre la Unión temporal SOMOS UNO en ejecución de los recursos parafiscales del

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

fondo SOLDICOM de acuerdo con las finalidades del artículo 5 de la Ley 26 de 1989, se llevarán a cabo siguiendo disposiciones de derecho privado y no se aplicarán las normas del régimen general de contratación estatal, ni las consecuentes actuaciones administrativas de apertura, adelantamiento y adjudicación de procesos de selección públicos.

1.5 Principios generales y normatividad aplicable a la contratación

La contratación de la Unión temporal SOMOS UNO UT estará orientada por los principios de autonomía de la voluntad privada, eficacia, celeridad, economía, libre concurrencia, respeto por la propiedad intelectual, y en lo que respecta a la administración de los recursos parafiscales del fondo SOLDICOM, por los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 y aquellos relacionados con la contratación descritos en la Ley 80 de 1993, tales como transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva (art. 23). Como guía para la interpretación de este Manual, se deberán consultar, en su orden, las siguientes fuentes normativas:

1. Contrato de administración suscrito entre la Unión temporal SOMOS UNO UT y el Ministerio de Minas y Energía para la administración de los recursos parafiscales del fondo SOLDICOM.
2. Documento de Constitución de la Unión temporal SOMOS UNO UT.
3. Estatutos del fondo SOLDICOM (artículo 6 de la Ley 26 de 1989 y la Resolución 40370 del 05 de septiembre de 2025 expedida por el Ministerio de Minas y Energía “Por la cual se aprueba una reforma a los Estatutos del Fondo de Protección Solidaria, SOLDICOM”)
4. Acuerdos de ética, Gobierno Corporativo y Conflictos de intereses
5. Normatividad especial que emita el Ministerio de Minas y Energía sobre la administración del fondo SOLDICOM (Entre otras, ver: Decreto 1705 de 2021, Resolución 40396 de 2021)
6. Ley 26 de 1989 (artículos 5 al 9)
7. Normatividad general y especial que regula a las Entidades Sin Ánimo de Lucro
8. Ley 489 de 1998 (artículo 3)
9. Código Civil de Colombia
10. Código de Comercio de Colombia
11. Constitución Política de Colombia (artículos 38, 189-26, 150-12, 209, 267, 338)

1.6 Objeto del Manual de contratación

El presente Manual de contratación tiene por objeto establecer los estándares y las directrices para simplificar y unificar las actuaciones que adelanta la Unión temporal SOMOS UNO UT, en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos, tendientes al cumplimiento de su objeto misional y a su normal funcionamiento, en especial, en las actuaciones contractuales que se lleven a cabo para el manejo, administración, recaudo, inversión y ejecución de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.

1.7 Alcance del Manual de contratación

El presente Manual de contratación es aplicable a los procesos contractuales que lleve a cabo la Unión temporal SOMOS UNO UT, en calidad de administrador de los Recursos Parafiscales del fondo SOLDICOM, con cargo a los recursos parafiscales de que trata el literal (a) del artículo 8 de la Ley 26 de 1989, de

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

acuerdo con el contrato de administración suscrito con el Ministerio de Minas y Energía, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 26 de 1989.

1.8 Excepciones a la aplicación del Manual de contratación

No se entenderán sujetas al presente Manual de contratación las operaciones financieras que adelante la Unión temporal SOMOS UNO UT, tales como: créditos y empréstitos, títulos valores, contratos bancarios, inversiones financieras, contratos de leasing en cualquiera de sus modalidades y encargos fiduciarios. Tampoco serán objeto de aplicación del presente Manual los pagos obligatorios o impositivos, tales como: pago de impuestos, gastos notariales, servicios públicos y de telecomunicaciones, registro y renovación en Cámara de Comercio, pago de honorarios y gastos judiciales.

Este Manual de contratación no aplica cuando la Unión temporal SOMOS UNO UT actúe en calidad de contratista, proveedor o suministrador de un bien o servicio o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero. Tampoco será obligatorio en los negocios jurídicos que celebre la Unión temporal SOMOS UNO UT con cargo a sus propios recursos.

1.9 Interpretación del Manual de contratación

Para su aplicación, el presente Manual de contratación debe ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con lo establecido en los numerales 1.6 y 1.7 anteriores. En materia de contratación, ningún colaborador, trabajador en misión o contratista de la Unión temporal SOMOS UNO UT podrá desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual.

1.10 Competencias y atribuciones

De conformidad con el documento de Constitución de la Unión temporal SOMOS UNO UT, el representante legal de la Unión temporal SOMOS UNO UT es el ordenador del gasto y tiene la competencia y la facultad para contratar en nombre y representación de la entidad, esto es, de la Unión Temporal. La celebración de los contratos que comprometen la ejecución de los recursos parafiscales del fondo SOLDICOM se hará de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos y Gastos y los proyectos aprobados por la Junta directiva del fondo SOLDICOM.

1.11 Indemnidad

En la administración y ejecución de los recursos parafiscales del fondo SOLDICOM, la Unión temporal SOMOS UNO UT contrata a nombre propio, directamente, en calidad de administrador delegado, según Contrato de administración que suscribe con el Ministerio de Minas y Energía, en los términos del artículo 7 de la Ley 26 de 1989.

En consecuencia, la Unión temporal SOMOS UNO UT mantendrá indemne al Fondo SOLDICOM, como entidad privada, a sus directores, miembros de Junta directiva, dependientes y subordinados de cualquier responsabilidad, reclamación, pleito o acción legal derivada de la ejecución de los contratos que celebre la Unión temporal SOMOS UNO UT de forma directa en ejecución de los recursos parafiscales del fondo SOLDICOM.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

1.12 Definiciones

En aras de facilitar la comprensión del presente Manual, se establece el significado de los siguientes términos:

Término	Definición
1. Acta de inicio	Documento suscrito entre el supervisor del contrato o el representante legal del administrador y el contratista, de acuerdo con lo indicado en el contrato, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual inicia la ejecución del contrato. Obligatoria en contratos de ejecución posterior a la suscripción.
2. Acta de liquidación	Documento elaborado por el supervisor del contrato, suscrito por contratista y contratante en el cual se determina si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuamente o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.
3. Adición	Documento elaborado por el supervisor del contrato en el cual se incluyen recursos adicionales al valor inicial del contrato con el fin de cumplir su objeto.
4. Disponibilidad presupuestal	Certificación elaborada por la coordinación de estructuración, planeación y seguimiento a proyectos para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.
5. Estudios previos	Manifestación del principio de planeación ejercido por la Unión temporal SOMOS UNO UT sobre la necesidad identificada, a través de criterios técnicos, financieros y jurídicos, que permiten que la oferta a escoger garantice la ejecución de objeto a contratar y el cumplimiento de las finalidades del artículo 5 de la Ley 26 de 1989 en la ejecución de los recursos parafiscales del fondo SOLDICOM.
6. Requisitos habilitantes	Capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes que serán objeto de verificación para la participación en procesos de selección.
7. Términos de referencia	Documento de carácter comprensivo y vinculante que establece la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, modalidad, plazo, procedimiento y demás reglas de participación que gobiernan la presentación, evaluación y escogencia de las ofertas.

Tabla 1. Definiciones

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

La gestión contractual de la Unión temporal SOMOS UNO UT se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de sus objetivos, metas y prioridades, en especial, cuando ejerce la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.

La etapa precontractual comprende la gestión y tratos preliminares desde la planeación del Contrato a celebrar, análisis de la conveniencia, formulación del proyecto, oportunidad de la contratación, estudios previos, autorización y apropiación presupuestal, hasta la celebración del Contrato o la declaratoria de desierto del proceso de selección.

2.1 Documentos de inicio del proceso contractual

Para iniciar cualquier proceso de contratación, cualquier dependencia de la Unión temporal SOMOS UNO UT debe aportar la siguiente documentación, sin perjuicio de los documentos específicos adicionales que se requieran, a saber:

Proceso de contratación	Documentos	Responsable
Invitación pública	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de términos de referencia	Dependencia solicitante y Asesor jurídico
Invitación por lista corta	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de términos de referencia	Dependencia solicitante y Asesor jurídico
Contratación directa	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos	Dependencia solicitante
	Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia (cuando aplique)	Dependencia solicitante y Asesor jurídico
Invitación simple a cotizar	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Justificación de la solicitud	Dependencia solicitante
	Disponibilidad y registro presupuestal	Coordinación financiera

Tabla 2. Documentos de inicio del proceso contractual

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

2.2 Estudios previos

La dependencia o encargado que solicite la contratación deberá elaborar el documento de Estudios Previos para procesos de selección que requiera, los cuales constituyen el soporte para elaborar:

- i) El proyecto de términos de referencia
- ii) Los términos de referencia
- iii) La invitación a presentar oferta y el contrato, los cuales deberán ser publicados por la Unión temporal SOMOS UNO UT, y para elaborar la minuta contractual en los casos que así corresponda.

El documento deberá contener lo siguiente:

	Contenido	Especificación
1.	Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer	Causas que determinan que la Unión temporal SOMOS UNO UT contrate el bien o servicio. Fundamento o razones que sustentan o viabilizan el Contrato a celebrar.
2.	Objeto a contratar	El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios a contratar. Debe ser lícito, válido y posible.
3.	Obligaciones del contratista	Describir las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos o servicios que debe entregar. Para determinar la obligación, usar verbos rectores, tales como: Elaborar, entregar, realizar, ejecutar, suministrar, apoyar, etc.
4.	Duración estimada del Contrato	Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y no puede exceder la vigencia del contrato suscrito por la Unión temporal SOMOS UNO UT para la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom.
5.	Lugar de ejecución del Contrato	Se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades.
6.	Modalidad de selección	Señalar la modalidad de selección que se utilizará para celebrar el contrato.
7.	Valor estimado del Contrato	Indicar, en pesos colombianos, el valor estimado del contrato a celebrar.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES		Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

	Contenido	Especificación
8.	Justificación del valor estimado del contrato	Se debe justificar el valor estimado del contrato, incluir los cálculos para establecer el valor, en precios unitarios. Estar soportado en características técnicas del bien o servicio a contratar, tener en cuenta el análisis de sector.
9.	Forma de pago	Indicar la forma de pago por parte de la Unión temporal SOMOS UNO UT.
10.	Justificación de anticipo	Si no aplica, así indicarlo. Los pagos anticipados no pueden exceder el 50% del valor total del contrato, y para su desembolso debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o perjuicios sufridos por la Unión temporal SOMOS UNO UT por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado.
11.	Supervisión o interventoría	Indicar nombre y cargo del supervisor o interventor del contrato.
12.	Documentos técnicos requeridos (Permisos, autorizaciones, licencias cuando se requieran)	Indicar la documentación adicional que se debe exigir al contratista para la suscripción del contrato, cuando así se requiera.
13.	Otras especificaciones (las cláusulas de anticorrupción-antisoborno y lavado de activos, accidentales y de la naturaleza del contrato que se requieran)	Indicar los demás aspectos que se requiera señalar derivados de la complejidad del objeto contractual.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Contenido	Especificación
14.	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	Durante la ejecución del contrato pueden presentarse contingencias que pueden entorpecer o dificultar su adecuada ejecución. Se debe efectuar un análisis del riesgo inherente a la contratación, destacando la forma de prevenirlos o mitigarlos. Se debe seguir el Manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente. Este análisis deberá realizarse, de manera especial y conjunta, con la coordinación financiera y el asesor jurídico de la Unión temporal SOMOS UNO UT.
15.	Garantías que La Unión Temporal SOMOS UNO UT contempla exigir	La solicitud de garantías deberá realizarse teniendo en cuenta el objeto contractual, así como las actividades que el contratista debe ejecutar.
16.	Indicación del proyecto, según Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo Soldicom	Indicar a qué proyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo Soldicom se refiere la solicitud de contratación y las finalidades del artículo 5 de la Ley 26 de 1989 que se buscan cumplir con el objeto a contratar.

Tabla 3. Contenido mínimo de Estudios previos

Los Estudios previos serán firmados por el representante legal del administrador de los recursos parafiscales, con el visto bueno de la coordinación jurídica del Fondo Soldicom. Las demás áreas correspondientes en asuntos técnicos, financieros y demás asesorarán en lo de su competencia cuando se requiera.

2.3 Disponibilidad presupuestal

Siempre que se comprometan recursos parafiscales del fondo SOLDICOM en la celebración de contratos o convenios por parte de la Unión temporal SOMOS UNO UT, la dependencia interesada deberá verificar, previo a iniciar el proceso de contratación, la existencia de la correspondiente partida y disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta el Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo SOLDICOM aprobado para la vigencia.

2.4 Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo Soldicom

En ejecución de la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom, la Unión temporal SOMOS UNO UT debe elaborar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del fondo durante el periodo de administración que le corresponda, el cual debe venir con la indicación de los planes, programas y proyectos que se vayan a ejecutar en cada anualidad con recursos del fondo Soldicom. El Presupuesto de Ingresos y Gastos debe ser presentado para su aprobación a la Junta directiva, de conformidad con el

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

artículo 16, literal f, de los Estatutos del fondo Soldicom. Una vez aprobado, se remite al Ministerio de Minas y Energía, para su conocimiento y aprobación. Durante el periodo de ejecución, la Unión temporal SOMOS UNO UT puede solicitar a la Junta directiva del fondo Soldicom modificaciones, traslados o adiciones presupuestales, quien decidirá sobre su aprobación. El Presupuesto de Ingresos y Gastos con cargo a los recursos parafiscales del fondo Soldicom será el aprobado por Junta directiva del fondo, con sus modificaciones.

2.5 Contratación de emergencia

Es la modalidad de contratación a la que acude la Unión temporal SOMOS UNO UT cuando sobreviene un suceso de fuerza mayor o caso fortuito que impide contratar de acuerdo con los procesos de selección previstos en este Manual. Para tales contratos se requerirá la documentación adecuada de la situación de urgencia, la elaboración de quien lo requiere, en escrito firmado donde se justifique la necesidad y el concepto favorable previo por parte del ordenador del gasto.

En estos casos se podrá iniciar la ejecución antes de que se haya suscrito el contrato, constituido y otorgado las garantías que amparen sus riesgos inherentes si ello fuera requerido, pero el facultado para contratar dirigirá una orden escrita al proveedor en la que indicará, por lo menos, el precio o la forma de determinarlo, la forma de pago, el plazo y el objeto contractual.

La suscripción del contrato y el otorgamiento de las garantías deberán surtirse dentro de los 10 días calendario siguientes a la orden escrita. Cuando el plazo de ejecución sea inferior al término indicado, la orden escrita hará las veces de contrato.

III. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realizará acudiendo a una de las siguientes modalidades de selección que se enuncian:

Modalidad	Definición
1. Invitación pública	Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, a la cual se acude cuando no proceda la invitación por lista corta o la contratación directa, o cuando aun procediendo estas modalidades de selección, el ordenador del gasto decide adelantar la selección mediante esta opción en consideración a la naturaleza del objeto a contratar, los bienes o servicios requeridos o a la necesidad de ampliar la participación a distintos proveedores, nacionales o extranjeros.
2. Invitación por lista corta	Es la modalidad por medio de la cual la Unión Temporal SOMOS UNO UT selecciona al contratista a partir de la invitación de tres propuestas, por lo menos, que deben ser presentadas de conformidad con las respectivas reglas de participación.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

Modalidad	Definición
3. Contratación directa	Es la modalidad de selección que adoptará la Unión Temporal SOMOS UNO UT en aquellos casos que no requiera invitación pública o invitación por lista corta, o los anteriores procesos de selección hayan sido declarados desiertos.
4. Invitación simple a cotizar	Es la modalidad de selección que adoptará la Unión Temporal SOMOS UNO UT cuando la adquisición del producto o servicio es de objeto simple, con un monto de adquisición y criterios de selección que se indican en el presente Manual.

Tabla 4. Modalidades de selección

3.1 Invitación pública

Es el procedimiento mediante el cual se invita a través de un aviso público a una pluralidad de personas a presentar ofertas. Esto bajo las siguientes reglas:

	Etapas	Descripción
1.	Publicación de aviso de invitación pública	Mediante el cual, la Unión temporal SOMOS UNO UT avisa a la comunidad a través de la página web del fondo Soldicom, invitación pública a contratar, la cual debe contener la siguiente información: - Nombre y dirección de la Unión temporal SOMOS UNO UT. - Dirección física y/o correo electrónico donde la Unión temporal SOMOS UNO UT atenderá a los interesados en el proceso de contratación - Dirección física y/o correo electrónico donde los proponentes deberán presentar los documentos en desarrollo del proceso de Contratación. - Modalidad de selección del contratista - Objeto del contrato a celebrar - Plazo estimado del contrato - Valor estimado del contrato y manifestación expresa de que la Unión temporal SOMOS UNO UT cuenta con disponibilidad presupuestal - Fecha límite o de cierre en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma - Enumeración y breve descripción de las reglas y condiciones para participar en el proceso de contratación - Cronograma del proceso de selección

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
--------------------------------	--	--

	Etapa	Descripción
2.	Proyecto de términos de referencia	Anexo al aviso de invitación pública, se publica el proyecto de términos de referencia por un término de cinco (5) días, a partir del día siguiente a la fecha de publicación del aviso de invitación pública, con el objeto de darle publicidad y divulgación a los interesados en participar y recibir observaciones en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Unión temporal SOMOS UNO UT dará respuestas a las observaciones y sugerencias recibidas y acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en los términos de referencia definitivos. Con antelación a la fecha límite o de cierre para la presentación de ofertas y con el fin de precisar el alcance y contenido de las reglas de participación, cuando la Unión temporal SOMOS UNO UT lo considere pertinente o por solicitud escrita de por lo menos (2) interesados, se llevará a cabo una reunión pública.
3.	Términos de referencia definitivos	Corresponde al documento definitivo, una vez se haya realizado ajustes como consecuencia de las observaciones al proyecto de términos de referencia.
4.	Respuesta a observaciones a los Términos de referencia definitivos	De la misma manera, los interesados pueden presentar observaciones a los términos de referencia definitivos, los cuales deberán ser resueltos por la Unión temporal SOMOS UNO UT mediante publicación en la página web del fondo Soldicom, hasta dos (2) días antes de la fecha de cierre de la invitación pública. En el evento que deba modificarse los términos de referencia definitivos, deberá realizarse a través de adendas, las cuales serán publicadas en los mismos términos. Las adendas se podrán expedir hasta un día (1) hábil antes del cierre, evento en el cual podrá prorrogarse la fecha de cierre. Una vez verificado el cierre del proceso se podrán expedir adendas solamente para modificar el cronograma del proceso. Las adendas podrán realizarse en días hábiles, lunes a viernes, entre las 8 am y 5 pm.
5.	Presentación de las ofertas	Los interesados en el proceso de selección deberán presentar la oferta en los términos y fecha de cierre previstos en la invitación pública.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
--	--	--

	Etapa	Descripción
6.	Elaboración de informes de verificación y evaluación	Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y términos de referencia por parte del Comité evaluador y verificador designado. De esta revisión, se expiden (3) informes: técnico, jurídico y financiero; los cuales deberán ser suscritos, en su orden: por todos los miembros del comité designado, por el abogado responsable y por el verificador financiero, respectivamente.
7.	Publicación de los informes de evaluación y verificación	En ejercicio del derecho de contradicción, los informes deben ser publicados a los proponentes, con el fin de que los interesados realicen observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus ofertas. En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse en el Informe de Evaluación de Ofertas definitivo.
8.	Informe de Evaluación de Ofertas Definitivo	El comité de evaluación y verificación elaborará y publicará el Informe de Evaluación de Ofertas definitivo, que incluye las respuestas a las observaciones, en el cual constará el orden de elegibilidad y se recomendará la adjudicación al ordenador del gasto.
9.	Adjudicación o declaratoria de desierto	La adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección se llevará a cabo mediante Acta, la cual deberá publicarse en la página web del fondo Soldicom.
10.	Suscripción del contrato	El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de (2) días hábiles siguientes a la publicación del acta de selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta. De no suscribirse el contrato con el oferente seleccionado, podrá celebrarse con el siguiente mejor calificado, si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para la Unión temporal SOMOS UNO UT, o con el que siguiere en el orden de elegibilidad, cuando así lo considere el ordenador del gasto. El contrato puede ser electrónico y se firma por las partes a través de mensaje de datos o firma digital. Se seguirá para ello las reglas generales previstas en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
--	--	--

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

Tabla 5 Etapas de la modalidad de invitación pública

3.2 Invitación por lista corta

Se podrá realizar invitación por lista corta si el valor del contrato es igual o inferior al equivalente a seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). La Unión temporal SOMOS UNO UT seleccionará al Contratista luego de recibir al menos tres propuestas, que deberán ser presentadas de acuerdo con las respectivas reglas de participación.

La invitación para formular una propuesta será por escrito, pública y deberá contener el URL o enlace dónde podrán consultarse los términos de referencia. Los invitados podrán formular observaciones a los términos de referencia en el plazo que se determine para cada caso en los términos de referencia.

La verificación y evaluación de las propuestas se realiza de acuerdo con los criterios establecidos en el documento de invitación a ofertar, según los términos de referencia. En la invitación por lista corta se seguirá, en lo pertinente, las etapas de la invitación pública. La Unión temporal SOMOS UNO UT publicará en la página web del fondo Soldicom el Informe de Evaluación de Ofertas Definitivo y la decisión de adjudicación.

3.3 Contratación directa

La Unión temporal SOMOS UNO UT podrá contratar directamente en los siguientes casos:

1. Si el valor del contrato es igual o inferior a ciento cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (150 SMLMV).
2. Se declare desierto un proceso de selección por invitación pública o corta, siempre que se argumente y demuestre la urgencia de efectuar la contratación directa del servicio
3. Por encontrarse en una de las siguientes circunstancias:
 - 3.1 Proveedor único: No existe pluralidad de oferentes porque solamente existe una persona, natural o jurídica, que puede proveer el bien o servicio, al ser el titular de los derechos de propiedad industrial, de los derechos de autor o fabricante directo.
 - 3.2 Proveedor exclusivo: Cuando sólo existe en el país un proveedor autorizado para la provisión del bien o la prestación del servicio. En este caso, se deberá acreditar la exclusividad del contratista.
 - 3.3 Por la especialidad del proveedor o contratista, cuando el objeto principal sea el desarrollo de actividades académicas, educativas, científicas o tecnológicas.
 - 3.4 Cuando se trate de contratos *intuitu personae*, esto es, aquellos casos en los que el servicio sólo pueda encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a su experiencia, conocimiento, competencia e idoneidad.
4. Para atender todos los gastos que demande la realización de reuniones ordinarias o extraordinarias de Junta directiva, Comité de Ética y Buen gobierno y Asamblea General de Aportantes del fondo SOLDICOM.
5. Cuando la Unión Temporal SOMOS UNO UT lleve a cabo actividades de divulgación y participación como: foros, eventos académicos, congresos, talleres, exposiciones,

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

- capacitaciones y/o eventos gremiales.
6. Contratos de prestación de servicios profesionales o de consultoría.
 7. Contratos de prestación de servicio temporal de colaboración en actividades con empresas de servicios temporales.
 8. Contratos de arrendamiento, uso o adquisición de inmuebles.
 9. Contratos de corretaje de seguros.
 10. Contratos de comodato.
 11. Contratos de adhesión.
 12. Convenios de cooperación.
 13. Contratación de emergencia o contingencia.

La favorabilidad de la única oferta presentada se determinará teniendo en cuenta los estudios previos y las condiciones y precios del mercado.

3.4 Invitación Simple a Cotizar

Es el mecanismo de selección que puede utilizar la Unión temporal SOMOS UNO UT cuando la adquisición del bien o servicio es de objeto simple, de características uniformes y común utilización. Las cotizaciones deben ser comparables entre sí y cumplir con las especificaciones requeridas en la solicitud. Las cantidades de cotizaciones y los criterios de selección dependerán de los montos de adquisición, así:

Monto de la adquisición	Cantidad de cotizaciones Requeridas	Criterios de selección
Menor o igual a 1 SMLMV	Mínimo 1	
Mayor a 1 SMLMV hasta 3 SMLMV	Mínimo 2	1. Precio 2. Calidad 3. Tiempo de entrega 4. Experiencia 5. Conocimiento 6. Calificación del proveedor (si se tiene)
Mayor a 3 SMLMV hasta 10 SMLMV	Mínimo 3	

Tabla 6. Criterios de selección de invitación Simple a Cotizar

Nota: Los anteriores criterios para manejo de cotizaciones deben ser diligenciados por el área que solicita el orden del gasto y deben ser implementados con el formato: **GF-FO-03 Formato Cuadro Comparativo de Selección de Proveedores.**

IV. DISPOSICIONES GENERALES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

4.1 Reglas de participación

En la modalidad de selección de contratos por invitación pública y por lista corta, deberán elaborarse las reglas de participación, que contendrán como mínimo lo siguiente:

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

1. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato
2. Elementos esenciales, accidentales y de la naturaleza del contrato
3. Criterios de selección y su ponderación
4. Cronograma del proceso de selección
5. Condiciones para la celebración y ejecución del contrato
6. Las demás condiciones necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación.

4.2 Alcance de las invitaciones a ofertar

Conforme al régimen de contratación de la Unión temporal SOMOS UNO UT, las invitaciones que realice en virtud de cualquier modalidad de selección, para recibir ofertas o cotizar, en ningún caso constituyen propuesta con oferta de contrato o legítima expectativa del proponente o cotizante para que su propuesta sea considerada. la Unión temporal SOMOS UNO UT tendrá siempre la facultad de seleccionar o no alguna(s) de la(s) oferta(s) e incluso podrá suspender o cancelar en cualquier momento el respectivo proceso de selección, por lo que la participación de un oferente no le otorgará derecho alguno al agotamiento del procedimiento iniciado o a la aceptación de la oferta.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unión temporal SOMOS UNO UT podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, legales, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad, razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender el proceso será motivada e informada a los interesados u oferentes a través del(os) medio(s) electrónico(s) de publicidad.

4.3 Capacidad para contratar con la Unión temporal SOMOS UNO UT

Podrán celebrar contratos y convenios con la Unión temporal SOMOS UNO UT, en forma individual o conjunta, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro que, de conformidad con la Ley y las reglas de participación, les asista capacidad jurídica.

La Unión temporal SOMOS UNO UT podrá aceptar la presentación de ofertas conjuntas. Los requisitos y condiciones para estos efectos serán establecidos en la invitación o reglas de participación correspondientes. Salvo que la Unión temporal SOMOS UNO UT determine lo contrario, si se presentan ofertas o se suscriben contratos o convenios con proponentes o contratistas integrados por dos o más personas naturales o jurídicas, se entenderá que cada integrante es solidariamente responsable frente a la oferta presentada, tanto en el cumplimiento de la prestación como el pago de sanciones que se apliquen por su incumplimiento.

V. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende las actividades de suscripción, legalización y ejecución del contrato hasta la terminación del plazo establecido, así como las garantías, modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos sancionatorios de ser necesario.

5.1 Perfeccionamiento

Los contratos y convenios de la Unión temporal SOMOS UNO UT deberán constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes y con el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos, a

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

menos que la Ley exija otros requisitos adicionales para su existencia. El contrato o convenio puede ser electrónico y se suscribe por las partes a través de mensaje de datos o firma digital. Para ello, se seguirán las reglas generales previstas en la Ley 527 de 1999.

Una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con el registro presupuestal correspondiente, se expide copia al contratista para que este realice la constitución de la garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato, en los casos que así se exija.

En los contratos que resulten de un proceso de invitación simple a cotizar, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

5.2 Ejecución

Para la ejecución se requiere el acta de inicio del contrato, cuando ésta haya sido pactada en el contrato celebrado.

5.3 Garantías

En aquellos casos en los cuales en el contrato se prevea la realización de anticipos, deberá otorgarse una garantía con amparo de buen manejo y correcta inversión de anticipo, devolución del pago anticipado y cumplimiento del contrato, así como será necesaria la aprobación previa del programa de inversión del anticipo por parte de la Unión temporal SOMOS UNO UT, a través del supervisor del Contrato. En los demás casos, será potestativo de la Unión temporal SOMOS UNO UT exigir la constitución de garantías.

Las garantías que el contratista puede otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- I. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- II. Patrimonio autónomo.
- III. Garantía bancaria. El contrato de seguro contenido en una póliza sólo puede ser suscrito por compañías aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera. En este caso, el tomador será el contratista y el fondo SOLDICOM será el asegurado y beneficiario, pero no tiene el carácter de parte.

5.4 Inicio del Contrato

5.4.1 Acta de inicio

El supervisor o el representante legal del administrador de los recursos parafiscales del Fondo Soldicom deberá suscribir, conjuntamente con el contratista, el Acta de inicio, mediante la cual se da inicio al plazo de ejecución del contrato suscrito.

5.4.2 Registro presupuestal

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor deberá verificar que el contrato haya sido registrado en el presupuesto, así como se expidan los respectivos registros o certificados

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

presupuestales por parte del área financiera, en caso de adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. **Nota:** El registro presupuestal debe ser diligenciado por el área financiera con el formato: **GF-FO-07 Formato CRP**.

5.4.3 Programación de pagos

Los supervisores deberán informar al área financiera, el Plan de pagos proyectado en ejecución del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, teniendo en cuenta la aprobación por parte del supervisor del contrato de administración de los recursos parafiscales del Fondo Soldicom, el mecanismo de fiducia de administración y pagos del fondo SOLDICOM.

5.4.4 Gestión de riesgos

Al supervisor le corresponde realizar un monitoreo constante a los riesgos determinados en cada contratación, indicando si se identifican nuevos riesgos, cambios en el contexto que pueden afectar el cumplimiento del contrato, indicar si se hace necesario algún ajuste o dar una alerta temprana.

5.5 Modificación a los contratos

La Unión temporal SOMOS UNO UT podrá acordar las modificaciones de los contratos que se estimen convenientes, previa solicitud del supervisor del contrato. La adición o modificación no puede variar el objeto del contrato.

Las adiciones presupuestales que se pretendan suscribir no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato y las prórrogas del contrato no podrán exceder la mitad del término inicialmente pactado, salvo autorización previa y expresa del ordenador del gasto.

5.6 Cesión de contratos

Los contratos que suscribe la Unión temporal SOMOS UNO UT se celebran en consideración a la capacidad, calidad y habilidades particulares del contratista. En consecuencia, el contratista no podrá ceder el contrato sin autorización previa y escrita de la Unión temporal SOMOS UNO UT.

5.7 Suspensión de los contratos

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden temporalmente su normal ejecución, las partes pueden, de común acuerdo, pactar la suspensión. Para ello, el supervisor del contrato elaborará por escrito, un Acta de Suspensión, a suscribir por las partes, indicando fecha de reinicio, previa autorización por el ordenador del gasto.

VI. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Cuando la naturaleza del contrato y sus condiciones de ejecución lo amerite, la Unión temporal SOMOS UNO UT ejercerá la función de vigilancia y control del contrato a través de supervisores o apoyos a la supervisión. La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia y tiene como finalidad vigilar y controlar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

La función de supervisión y/o apoyo a la supervisión se ejercerá con autonomía, en coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual, en particular, coordinación jurídica, área financiera y administrativa del Fondo Soldicom.

El supervisor y el funcionario designado para el apoyo a la supervisión serán los encargados, por parte de La Unión Temporal SOMOS UNO UT, de ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación del contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos durante la ejecución del contrato, para lo cual el supervisor y el funcionario designado para el apoyo a la supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico requerido.

6.1 Designación del supervisor y/o apoyo a la supervisión

La designación del supervisor se realizará a través del Acta de inicio. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, no obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato deberá estar atento y realizar seguimiento de todas las actividades desde la etapa precontractual, que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue toda la documentación que se requiera.

En el evento de una ausencia temporal o permanente del supervisor designado, el ordenador del gasto nombrará a otro encargado y comunicará la novedad al contratista. En todo caso, el supervisor saliente, sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo.

Una vez creado el expediente correspondiente al Contrato, es responsabilidad del supervisor incorporar y archivar todos los documentos de la ejecución y del proceso contractual, tales como: informes, actas, lista de asistencia de reuniones, estudios previos, memorias y demás. Deberá adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y solicitar asesoría jurídica cuando lo requiera frente a trámites de derecho de autor en los casos que aplique.

La función de supervisión cesará cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato.

6.2 Responsabilidades del supervisor.

Además de las relacionadas en su cargo como personal en misión, tendrá las siguientes:

1. Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan.
2. Elaborar los estudios previos
3. Elaborar el acta de liquidación o cierre del contrato
4. Entregar al administrador de los recursos parafiscales, copia de los documentos contractuales y demás información generada en el proceso contractual.
5. Presentar informes mensuales sobre la ejecución y avance del contrato.
6. Elaborar y presentar índices de ejecución para monitorear el cumplimiento del contrato.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

		MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

7. Identificar modificaciones a los aspectos contractuales inicialmente pactados.
8. Requerir y exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el contrato suscrito y demás documentos que hacen parte del contrato.
9. Conceptuar sobre la necesidad de modificación o suspensión del contrato.
10. Atender las solicitudes, consultas o requerimientos del contratista.
11. Las demás que se asignen en cumplimiento de su cargo.

6.3 Seguimiento y control del Contrato

El supervisor y/o apoyo a la supervisión designado para ejercer las funciones de vigilancia y control del contrato deberá hacer seguimiento al contrato, teniendo en cuenta:

6.4 Seguimiento al contratista

Los supervisores y/o apoyo a la supervisión están facultados por el presente Manual de contratación a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables de mantener informado a la Unión Temporal SOMOS UNO UT de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.

Cuando el supervisor y/o apoyo a la supervisión manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto, documentos que deberán enviarse al área administrativa para su debida incorporación en el expediente contractual. Los reparos deberán ser motivados, fundados en hechos y normas en las que se apoye el criterio sustentado. También podrá realizar las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

6.5 Recepción de bienes o servicios

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló, el supervisor y/o apoyo a la supervisión, junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo total o parcial de bienes o servicios. El original de estas actas deberá archivar en el expediente.

En caso de recibo parcial se deberá indicar el total recibido y el faltante. Todo ello de forma escrita a través de un acta.

El supervisor y/o apoyo a la supervisión debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o servicios prestados correspondan a los solicitados, definidos y aceptados en el contrato. El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas y contratadas.

6.6 Pago al contratista

El supervisor y/o apoyo a la supervisión deberán:

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y autorizar su pago

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

		MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

2. Verificar el pago de salud y pensión del contratista, en el cual se verifique que el contratista se encuentra afiliado como cotizante al Sistema General de Seguridad Social Integral y/o certificación del contratista que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar
3. Documentación obligatoria:
 - Factura electrónica con IVA incluido, expedida a nombre del *Fondo de Protección Solidaria SOLDICOM*, NIT 800.067.604-9, conforme al valor pactado en las cláusulas contractuales.
 - Soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión) correspondientes al personal ejecutor del contrato, con corte al mes inmediatamente anterior.
 - Informe de actividades o productos entregados, conforme a las obligaciones contractuales.
 - Registro Único Tributario (RUT) del contratista, con fecha de impresión no anterior a 2025.
 - Certificación bancaria con vigencia no mayor a 30 días calendario.
 - Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a 30 días calendario.

VII. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en ejecución de un contrato, es obligación de los supervisores y/o apoyo a la supervisión informar por escrito al ordenador del gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

Cuando se presenten casos de presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo del contratista, en ejercicio de la buena fe contractual, debido proceso y principio de transparencia se citará al contratista para controvertir los requerimientos que se formulen, con el objeto de ser oído y escuchar sus argumentos. Las actas de reunión y demás documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberán remitirse al archivo del expediente del proceso contractual.

En el evento en que el supervisor y/o apoyo a la supervisión determinen que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el Contrato, y las razones aducidas por el Contratista no son suficientes ni se constata que el incumplimiento obedece a una causa extraña o fuerza mayor, sino a conducta negligente o previsible del contratista, el supervisor y/o apoyo a la supervisión deberá elaborar un Informe Técnico completo de la situación, con los debidos soportes donde evidencie de forma clara el presunto incumplimiento e informar directamente al ordenador del gasto.

El informe técnico completo que deberá remitir al Ordenador del gasto del contrato respectivo, deberá contener como mínimo: Hechos constitutivos del presunto incumplimiento; Relación de las obligaciones presuntamente incumplidas con detalles de estas; Motivación detallada del incumplimiento; Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se señala el presunto incumplimiento y Anexo de pruebas de incumplimiento.

VIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

La Unión Temporal SOMOS UNO UT estipulará en los contratos la posibilidad de acudir al arreglo directo y a la conciliación, como mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que estos

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

mecanismos para la solución de controversias fracasen, se acudirá a la jurisdicción competente.

IX. ETAPA POST CONTRACTUAL

9.1 Liquidación de los contratos

Es la etapa final en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de establecer la existencia de saldos a favor de las partes o realizar la declaración de paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan los contratos de tracto sucesivo y los demás que requieran e impliquen una verificación de pagos y saldos por pagar.

Es responsabilidad del supervisor elaborar un Informe Final de Ejecución a través de un Acta de liquidación con el fin de determinar el porcentaje de ejecución del contrato. Este informe deberá contener el balance económico del contrato, validado por la coordinación financiera por lo menos con un mes de antelación a la fecha de terminación, análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o los servicios prestados por el contratista, indicadores de ejecución del contrato, todas las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones y suspensiones del Contrato.

Una vez elaborado el Informe Final de Ejecución, el supervisor elaborará un acta de liquidación o cierre definitivo la cual enviará al contratista. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la calidad de los bienes o servicios suministrados.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 Publicidad de la contratación

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, la Unión temporal SOMOS UNO UT publicará en la página web del fondo Soldicom, en la sección de contratación, información relativa a la actividad contractual.

10.2 Vigencia

El presente Manual de contratación de la Unión temporal SOMOS UNO UT para la administración de los recursos parafiscales del fondo Soldicom deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, vincula a la Unión temporal SOMOS UNO UT y a quienes celebren contratos con la entidad, y empezará a regir a partir del 25 de marzo de 2026.

En cumplimiento y ejercicio de las atribuciones asignadas, de acuerdo con el artículo 16 de los Estatutos de la Unión temporal SOMOS UNO UT, en calidad de representante legal, se expide el presente Manual para su cumplimiento.

XI. CONTROL DE REVISIÓN Y REGISTRO DE CAMBIOS

El presente manual ha sido revisado, evaluado y aprobado para su aplicación en el marco de la administración de los recursos parafiscales del Fondo Soldicom.

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---

	Administrador de:  FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Código: DJ-MN-01
			Versión: 01
			Fecha: 25/03/2026

Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elaboró	Aprobó	Fecha de Aprobación
1	25/03/2026	Creación del documento	Dirección Jurídica	Representante Legal	25/03/2026

Elaboró: Dirección jurídica	Revisó: Representante legal administrador	Aprobó: Representante legal administrador
---------------------------------------	---	---