



# INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

NORTE DE SANTANDER

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión 0.4

Adoptada mediante Resolución No.1739 de mayo 21 de 2014

Actualizó según Decreto 1510 de 2013:		Revisó:		Aprobó:	
Holger Vanegas Plata Abogado externo Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.		Luis Fernando Leal Suarez Profesional Universitario Oficina Jurídica Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.		Javier Orlando Prieto Peña Director Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.	
Fecha	Enero 20 de 2014	Fecha	Marzo 28 de 2014	Fecha	Mayo 21 de 2014

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 2 de 90

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	5
2. ALCANCE .....	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL .....	7
4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....	12
4.1 PRINCIPIO DE LA TRANSPARENCIA .....	12
4.2 PRINCIPIO DE PLANEACION .....	12
4.3 PRINCIPIO DE ECONOMIA .....	12
4.4 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD .....	13
4.5 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA .....	13
4.6 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD .....	14
4.7 PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO .....	14
4.8 PRIMACIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL .....	14
4.9 RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES ESTATALES .....	14
4.10 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS .....	14
4.11 RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS .....	15
4.12 DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES .....	15
4.13 FALTAS GRAVÍSIMAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN .....	15
5. PRINCIPAL NORMATIVIDAD APLICABLE .....	17
6. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER .....	18
6.1 CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA - <i>Inciso primero artículo 13 de la Ley 80 de 1993.</i> .....	18
6.2 LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES INTERNACIONALES – <i>Incisos 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.</i> .....	19
6.3 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES .....	19
6.3.1 EN EL CASO DE PRÉSTAMOS: .....	19
6.3.2 EN EL CASO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: .....	19
6.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER .....	20

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 3 de 90

<b>6.5 DETERMINACION DE LA MINIMA Y MENOR CUANTIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER.</b> .....	21
<b>7. ETAPA PRE CONTRACTUAL</b> .....	22
<b>7.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> .....	22
<b>7.2 EL EXPEDIENTE Y LA HOJA DE RUTA DEL CONTRATO</b> .....	23
<b>7.3 DETERMINAR LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDOS</b> .....	23
<b>7.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> .....	23
7.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. ....	24
7.4.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. ....	24
7.4.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	25
7.4.4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.....	25
7.4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. ....	26
7.4.6 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN Y ESTUDIO DE GARANTÍAS.....	26
<b>7.5 LOS PLIEGOS DE CONDICIONES</b> .....	31
7.4.1 PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES.....	32
7.4.2 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS.....	32
<b>7.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.</b> .....	33
<b>7.6 EL COMITÉ DE EVALUACIÓN.</b> .....	33
<b>7.7 SOLICITUD DE CONTRATACION.</b> .....	34
<b>7.8 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> .....	34
<b>7.9 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN</b> .....	35
7.9.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. ....	35
<b>8. ETAPA CONTRACTUAL</b> .....	73
<b>8.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> .....	73
8.1.1 EL REGISTRO PRESUPUESTAL.....	73

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 4 de 90

8.1.2	LA PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	74
8.1.3	LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.....	74
<b>8.2</b>	<b>INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>79</b>
<b>8.3</b>	<b>LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ....</b>	<b>81</b>
<b>8.4</b>	<b>PRORROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS. ....</b>	<b>81</b>
<b>8.5</b>	<b>SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>82</b>
<b>8.6</b>	<b>CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>83</b>
<b>8.7</b>	<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....</b>	<b>83</b>
<b>8.8</b>	<b>IMPOSICION DE MULTAS Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS.....</b>	<b>83</b>
8.8.1	IMPOSICIÓN DE MULTAS.....	83
8.8.2	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO. ....	84
8.8.3	CADUCIDAD.....	85
<b>9.</b>	<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL.....</b>	<b>86</b>
<b>9.1</b>	<b>LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>86</b>
9.1.1	LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	86
9.1.2	LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.....	87

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 5 de 90

## CAPÍTULO I

### 1. OBJETO

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la Ley.

En todos los procesos de contratación que adelante el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante la planeación de sus procesos contractuales con el fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que la contratación pueda generar frente a contratistas o a terceros.

Adicionalmente, este Manual define y adopta los procesos de contratación que se derivan de la aplicación de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 y 1474 de 2011, el Decreto reglamentario 1510 de 2013 y normas especiales del Sector contenidas en las Leyes 100 de 1993, 1122 de 2007 y 1438 de 2011, que determinan los pasos a seguir en la contratación pública a través de:

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

Igualmente, adopta los procedimientos especiales a seguir en los Contratos de Prestación de Servicios de Salud:

- Servicios de Salud Programados no ofertados por la Red Pública Adscrita al Departamento.
- Atención inicial de Urgencias.
- Contratos Interadministrativos con la Red Pública del Departamento.
- Servicios de Salud Ordenados por Tutela

Adicionalmente se contemplan las etapas a seguir concernientes a la elaboración y ejecución de los contratos, las adiciones, prórroga o modificación de los mismos, y a su liquidación.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 6 de 90

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Contratación pretende que el usuario del mismo - ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general - cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder del Instituto Departamental de Salud en su actividad contractual.

Es importante que el usuario de este Manual de Contratación esté seguro de que, al momento de servirse de esta herramienta jurídica y pedagógica, tenga ante sí la versión actualizada de la misma; para ello, se ha establecido que el documento sea publicado en el sitio [www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co), el cual constituye la página Web del IDS de Norte de Santander y es, para todos los efectos, el medio de publicación oficial del Manual de Contratación. El Instituto Departamental de Salud requiere que ésta sea una herramienta viva y que permita el permanente diálogo y discusión de todos los usuarios del manual, de manera que se invita a veedores e interesados a dirigir cualquier inquietud o acción de mejoramiento que pueda resultar valiosa a estos fines.

Los aspectos precontractuales, contractuales y pos contractuales que desarrolle el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y que estén contemplados en el presente manual se regirán por el estatuto general de contratación y las normas que los modifiquen, adicionen, aclaren o complementen.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 7 de 90

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL

**IDS, LA ENTIDAD O CONTRATANTE:** Se refiere a la sigla oficial del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, establecimiento público adscrito al Departamento Norte de Santander creado mediante Ordenanza Departamental No.018 del 18 de julio de 2003, Entidad identificada con NIT.890500890-3.

**ADMISIBILIDAD:** Carácter de la propuesta que reúne los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para ser evaluada.

**BCTU y CU:** Bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización. Son aquellos que poseen en las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**CAPACES PARA CONTRATAR CON ENTIDADES PÚBLICAS:** Personas (jurídicas y naturales) legalmente capaces, consorcios y uniones temporales.

**CAPACIDAD JURÍDICA:** Facultad legal para obligar y obligarse.

**CONC:** Norma concordante con otra.

**CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Es sinónimo de contratación administrativa o estatal.

**CONTRATO:** En el derecho privado es un acuerdo de voluntades que es fuente de derechos y obligaciones y es ley para las partes.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Es aquel por el que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de un cosa por tiempo determinado y precio cierto.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.

**CONTRATO DE CONCESIÓN:** Es el que celebra la entidad estatal con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 8 de 90

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Contratado referido a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; entendiéndose éstas últimas por las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica y general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003. También los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (Art. 32, Ley 80 de 1993).

La Entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, en los eventos en que dicha labor no pueda ser realizada por personal de planta o requiera de conocimientos especializados.

**CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO:** Tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/93.

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

En el contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es el que celebra la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad mediante apoyo externo profesional, técnico o auxiliar a su gestión. No genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compra-venta en que ésta es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además en la compra-venta, al momento de suscribirse el

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 9 de 90

contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma; mientras que en el suministro, depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

**CONTRATO ESTATAL, PÚBLICO O ADMINISTRATIVO:** Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80/93, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de ejercicio de la autonomía de la voluntad. En otras palabras, es todo contrato en el que por lo menos una de las partes es una entidad pública.

**CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es aquel celebrado entre dos o más entidades públicas.

**CRÉDITO PÚBLICO:** (OPERACIÓN DE). Tiene por objeto dotar a la entidad estatal de recursos con plazo para su pago, entre los que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

**DECLARACIÓN DE DESIERTA:** Dícese de la licitación o selección abreviada o concurso de méritos en la que no se presentó ningún proponente o ninguno de éstos cumplió los requisitos de admisibilidad.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a una contratación próxima. Comprende: número consecutivo, fecha de expedición (la cual debe ser anterior o por lo menos igual a la del contrato o penales sanciones), número y descripción del rubro, valor en letras y números. No expresa el nombre ni número de identificación de quien será el contratista (esto se expresa en el REGISTRO PRESUPUESTAL, el cual es un elemento indispensable para el perfeccionamiento del contrato).

**EJECUTORIADO (o "enfirme"):** Dícese de lo que contra el cual no procede recurso alguno en vía gubernativa.

**ENTIDADES ESTATALES:** Para efectos contractuales (Ley 80/93) comprenden las personas jurídicas con participación pública (sociedades de economía mixta) superior al 50%, y organismos de dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos (comprende entidades territoriales (Nación, Departamentos, Municipios, Áreas Metropolitanas) y entidades descentralizadas (establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta)).

**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** Es el documento que elabora el funcionario perteneciente al área que requiere el bien o servicio. De las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y su reglamento se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 10 de 90

selecciónilacuantía,comienzaconlaelaboracióndedichosESTUDIOS,loscuales necesariaeinexorablementededebenserelaboradosporpersonal técnicoqueconozcael objetoacontratar.

Los estudiospreviosdeberáncontenerlosiguiente, sin perjuicio del contenido breve dispuesto por el reglamento para procesos de contratación directa o simplificada:

- a) Descripcióndelanecesidaddelaentidadestatal
- b) Objetoacontratar, especificacioneseidentificacióndelcontratoacelebrar.
- c) Fundamentosjurídicosquesoportanlamodalidaddeselección.
- d) Análisisquesoportaelvalordelcontrato, variablesutilizadasparacalcularel presupuesto delacontratación. Enelcasodel concursodeméritosel detalladel análisis del presupuesto destinado para la contratación se hará en anexo al estudio, anexo que no se publicará.
- e) Justificacióndelosfactoresdeselecciónparadefinirlaofertamásfavorable.
- f) Soportequepermitalatipificación, estimación, y asignación delos riesgosprevisibles.
- g) Análisisquesustentala exigenciadegarantíasdestinadasaampararlasobligaciones contractualesyextracontractuales.
- h) Elementosesencialesdelcontrato, como son: plazo, interventoría, formadepago.
- i) Elementosespecíficos exigidosparacadamodalidaddeselección.
- j) Constanciadeverificaciónqueelbienoservicioacontratarestéincluidoenelplande compras.

**INCOMPATIBILIDADES CONTRACTUALES:** Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública específica. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado.

**INHABILIDADES CONTRACTUALES:** Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en procesos contractuales y contratar con cualquier entidad pública. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos. En el evento de incurrir en ella puede configurarse en falta disciplinaria. Las inhabilidades que admiten límite temporal (b), c), d), e) i)) son por 5 años (hay excepciones).

**CAPITAL - K DE CONTRATACIÓN.** Es la **CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN** del inscrito en el RUP y es válida ante todas las entidades estatales de todos los órdenes y niveles.

**CAPITAL - K RESIDUAL:** Es la capacidad de contratación resultante de restar los contratos en ejecución al K de contratación, que aparece registrado en el RUP.

**LICITACIÓN:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación (con excepción de una contratación directa,

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 11 de 90

en la que no se requieren), para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable. Antes de publicarse el PLIEGO DE CONDICIONES la entidad estatal publica el PROYECTO de aquel pliego, el cual no obliga a la entidad.

**GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Amparo(s) que debe otorgar todo contratista para garantizar el cumplimiento del contrato. En el caso del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, la debe aprobar la Dirección o la coordinación de la Oficina Jurídica, lo cual es requisito previo para el acta de inicio. Los amparos que debe cobijar pueden variar según el tipo de contrato, se establecen en el texto de éste y pueden ser: De buen manejo del anticipo, de calidad del bien o servicio, de correcto funcionamiento de los equipos, de provisión de repuestos y accesorios, de pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Para contratos de obra: de estabilidad de la obra - cuando hay edificación o construcción como tal) y anexo de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros.

**PTD:** Propuesta técnica detallada. Esa que la que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

**PTS:** Propuesta técnica simplificada. Es cuando la Entidad presenta en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

**LISTA CORTA:** Precalificación que se hace para un solo concurso de méritos.

**LISTA MULTIUSOS:** Precalificación que se hace para varios concursos de méritos determinados o determinables que tengan un objeto común o similar, propuestas técnicas simplificadas.

**PUC - SECOP:** Portal Único de Contratación. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993. Administrado por el Ministerio de Comunicaciones. Será integrado dentro del SECOP. Allí debe publicarse cada uno de los principales actos de cada proceso pre y contractual, según se explica en este Manual. Su dirección es [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema administrado por Colombia Compra Eficiente cuya creación ordena la Ley 1150/2007 para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y, en general, actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos, así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. La publicación de actos y documentos en el SECOP debe realizarse según establezca el reglamento nacional al efecto.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 12 de 90

#### 4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Los Servidores Públicos del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, al iniciar un proceso pre-contractual y contractual, deben tener en cuenta y acatar los principios establecidos en la Ley 80 de 1.993 y son:

##### 4.1 PRINCIPIO DE LA TRANSPARENCIA

Este principio garantiza la publicidad de los documentos del proceso de selección y contratación de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Es el deber ser de la contratación, que se orienta en la selección objetiva atendiendo al interés general, y se fundamenta en:

- La igualdad de oportunidades de los proponentes.
- La Publicidad de todos los procedimientos y actos del proceso de
- Contratación que, por regla general, se realizarán por convocatoria pública, salvo las excepciones legales.
- El respeto por los procedimientos: Cumplir con la ritualidad de las modalidades de selección, dar a conocer y controvertir los actos de la entidad y tener reglas claras precisas, completas y objetivas.

##### 4.2 PRINCIPIO DE PLANEACION

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

##### 4.3 PRINCIPIO DE ECONOMIA

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Por lo anterior, el principio de economía se traduce en la eficiencia y eficacia que exige adelantar un proceso contractual y que se estructura en:

- Eliminación de trámites injustificados que dilaten el proceso.
- Resolución de controversias expedita.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 13 de 90

- Cumplimiento de ciertos requisitos y deberes pre-contractuales contractuales y post-contractuales que aseguren la ejecución correcta.
- Asignación de costos ajustados de mercado.

#### 4.4 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Instituto Departamental de Salud, del contratista y de terceros que puedan verse afectadas con el mismo, observando los siguientes postulados:

- La contratación debe atender al interés general de la entidad.
- El representante legal de la entidad es el director y responsable de la actividad contractual.
- Los servidores, oferentes y contratistas deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- Las actuaciones contractuales se orientan por la transparencia, la economía y la responsabilidad, como reglas de comportamiento que hacen parte de un marco normativo para el ejercicio de la función pública, con el fin de satisfacer los propósitos y cometidos del Estado.
- Los principios de la contratación estatal se concretan en actividades dentro del trámite de la contratación que, en términos generales, debe orientarse por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, imparcialidad y publicidad.
- Atender con mayor visibilidad, transparencia, respeto por los principios de la contratación pública, y compromiso eficiente y responsable de los procesos contractuales, para defender los intereses, derechos y bienes públicos.

Este principio persigue:

- Obligar a los servidores públicos a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación.
- Que las Entidades y servidores públicos respondan cuando ordenen apertura a un proceso de selección sin disponer de diseños, estudios, licencias o cuando los pliegos o términos sean ambiguos o confusos.

#### 4.5 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA

Es una obligación del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 14 de 90

#### 4.6 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer el Plan de adquisiciones, los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, los informes de evaluación, las observaciones que formulen los interesados y las respuestas ofrecidas por la Entidad, por encontrarse publicados en la página web de la misma entidad y en el sitio web dispuesto por el administrador del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

#### 4.7 PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

El Instituto Departamental de Salud garantizará que en toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual se dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

#### 4.8 PRIMACIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

#### 4.9 RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES ESTATALES

- Responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que les sean imputables y que causen perjuicio a sus contratistas.
- En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

#### 4.10 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 15 de 90

la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan ser afectados por la ejecución del contrato.

- Responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- Las Entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, terminas de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o términos de referencia hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.
- La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será el jefe o representante de la Entidad Estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores ni a los organismos de control y vigilancia de la misma.

#### 4.11 RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS

- Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
- Los Contratistas responderían por haber ocultado contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado formación falsa.

#### 4.12 DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES

- El Servidor Público responderá, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones de su actuar contractual.
- Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en las actuaciones contractuales, así como en los términos que el reglamento señale en materia de supervisión y evaluación.
- Los consultores, interventores y asesores externos, responderán civilmente y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o accesoria, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las Entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

#### 4.13 FALTAS GRAVÍSIMAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

Se encuentran señaladas taxativamente en la Ley 734 del 2002 (Código Disciplinario Único) y son:

- Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 16 de 90

- Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
- Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución y en la Ley
- Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
- No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gastos sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 17 de 90

## 5. PRINCIPAL NORMATIVIDAD APLICABLE

LEY 80 DE 1993 (octubre 28) por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

LEY 1150 DE 2007 (16 julio 2007), por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

DECRETO 1510 DEL 17 DE JULIO DE 2013, por el cual se reglamenta y sistema de compras y contratación pública.

LEY 1474 DEL 12 DE JULIO DE 2011, normas sobre prevención, investigación y sanción de actos de corrupción así como efectividad del control a la gestión pública.

**NOTA:** En el presente manual no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias y debido al gran tamaño de la misma. Por lo tanto, a la consulta de este Manual siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 18 de 90

## 6. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1o y 2o de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander - salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales - el régimen jurídico de contratación aplicables el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto, las normas sobre austeridad del gasto y las relacionadas con la ejecución del presupuesto del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y las disposiciones especiales que sobre contratación estatal expidan Colombia Compra Eficiente, así como las del Sector Salud del Ministerio de Salud y Protección Social como organismo rector del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las contrataciones que adelante la Entidad se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

### 6.1 CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA - *Inciso primero artículo 13 de la Ley 80 de 1993.*

Los contratos que celebre el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Bajo este compendio normativo, corresponde al Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, en su condición de representante legal de una entidad pública descentralizada de orden departamental, la competencia para dirigir las licitaciones y demás procesos de selección, así como para celebrar contratos estatales, conforme a las limitaciones que establezca la Junta Directiva de la entidad.

Esta competencia para contratar asignada al Representante legal de la entidad, podrá delegarse total o parcialmente en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, sin que quede exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 19 de 90

## **6.2 LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES INTERNACIONALES – Incisos 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 80 de 1993**

Mediante sentencia C-249 del 16 de marzo de 2004 la Corte Constitucional declaró que tanto la celebración como la ejecución de los contratos que se haga en Colombia, se someten a la ley colombiana, salvo lo previsto para los contratos financiados con recursos de organismos internacionales de crédito, cooperación, asistencia o ayuda internacionales a los que se refieren las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, con los porcentajes señalados allí.

Cuando los contratos se celebren en el exterior, se podrán regir en su ejecución, siempre y cuando la misma no tenga lugar en Colombia, por las reglas del país en donde se hayan suscrito.

Cuando los contratos se celebren en Colombia, pero deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera.

## **6.3 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Los contratos o convenios de cooperación internacional que puede suscribir el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander se pueden enmarcar así:

### **6.3.1 EN EL CASO DE PRÉSTAMOS:**

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, podrá someterse a los reglamentos del organismo de crédito multilateral.

### **6.3.2 EN EL CASO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:**

En dos situaciones el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, podrá someterse a los reglamentos de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacionales:

- La primera se presenta cuando por lo menos el 50% del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se computan los recursos que genere el correspondiente convenio.

- La segunda está relacionada con la materia del contrato o convenio. Así, si el contrato o convenio tiene por objeto el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud, o para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM, las entidades, sin importar el monto de los recursos aportados por el organismo internacional, estarán autorizadas para someterse a los reglamentos de dichas entidades.

- Fuera de estas dos situaciones el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander deberá aplicar las normas colombianas, esto es, el estatuto general de contratación administrativa.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 20 de 90

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de los recursos que le asigna el presupuesto público, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, por expresa prohibición legal.

#### **6.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER**

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, al tenor de lo cual les son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos -régimen de inhabilidades e Incompatibilidades -, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

A los servidores públicos, sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.

En las estipulaciones de los contratos estatales, se tendrá en consideración los fines y principios previstos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

Los contratos celebrados por el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este acuerdo se eleve a escrito y cuente con el correspondiente registro presupuestal.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, por cuanto se celebran en consideración a la persona del contratante (Intuito personaje).

Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes y no puede ser invalidado sino por consentimiento mutuo de las partes o por causas legales. Podrá ejecutarse todo acuerdo contractual o convenio una vez se cumplan los requisitos de ejecución señalados en el texto y se suscriba acta de inicio que contenga la descripción del supervisor (haciendo las veces de acto de designación como tal).

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 21 de 90

## 6.5 DETERMINACION DE LA MINIMA Y MENOR CUANTIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER.

Recientemente la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, introdujo nuevas modificaciones al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y respecto a las modalidades de selección de contratistas creo el procedimiento denominado de mínima cuantía, es así como el artículo 94 de la referida Ley, fija unas reglas de escogencia para la celebración de contratos cuyo monto no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal interesada en la contratación.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal y que se resume así:

<i>Presupuesto anual de la Entidad Estatal (SMLMV)</i>	<i>Menor cuantía (SMLMV)</i>	<i>Mínima cuantía (SMLMV)</i>
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	850
Entre 400.000 y 850.000	650	650
Entre 120.000 y 400.000	450	450
Menos de 120.000	280	280

Desde el punto de vista práctico, la determinación de las cuantías se desarrolla de la siguiente manera:

**PO/SMLMV= Presupuesto anual de la Entidad Estatal (SMLMV)**

**En donde PO = Presupuesto Oficial de la entidad en Pesos.**

**SMLMV = Salario Mínimo Legal Mensual Vigente**

Una vez determinado el presupuesto oficial en Salarios Mínimos, se ubica en la tabla de referencia y se determina el número salarios mínimos para la Menor y Mínima Cuantía respectivamente.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 22 de 90

## 7. ETAPA PRECONTRACTUAL

### 7.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, elabora el Plan Anual de Adquisiciones, a través del Grupo de Recursos Físicos. Este plan es una herramienta para: (i) facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es permitir que la entidad aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Para la elaboración del PAA, El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o el funcionario que este delegue, debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico, ciñéndose estrictamente a los lineamientos que para el efecto ha expedido la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– o el ente que haga sus veces.

En la consolidación del PAA se deberá señalar taxativamente que es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del Instituto Departamental de Salud ni lo compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El PAA que elabore el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, será publicado en el SECOP y en la Página WEB institucional a más tardar el 31 de enero de cada año; de la misma manera se deben publicar las actualizaciones que se haga en cualquier época del año, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 23 de 90

## 7.2 EL EXPEDIENTE Y LA HOJA DE RUTA DEL CONTRATO

Por disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación, la Ley de Archivo y los órganos de control, en el Instituto Departamental de Salud se formará un expediente de todo proceso contractual que se surta, debidamente foliado que contendrá los diferentes documentos que se vayan produciendo y se diligenciará una hoja de ruta (o cronograma) que reflejará fielmente cada una de las etapas cumplidas y por cumplir.

Todos los documentos deberán ser en original, sin tachaduras ni enmendaduras, indicarán el nombre del funcionario que lo produjo o autorizó y deberán tener su firma, en señal de conformidad o aprobación de su contenido según el caso.

La dependencia en donde se realice el proceso contractual, esto es Recursos Físicos, Talento Humano, Prestación de Servicios y Salud Pública, serán los responsables de la custodia de los expedientes contractuales, hasta tanto por disposición de Ley de Archivo, estos deban ser trasladado al Archivo Central de la Entidad.

## 7.3 DETERMINAR LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDOS

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, la entidad deberá contar con las autorizaciones, permisos, licencias y autorizaciones, requeridas para la ejecución de contrato y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

Ni el estatuto de contratación estatal (Ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, (Ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

## 7.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación, en los que se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato, y se presente un estudio de los precios, condiciones del

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 24 de 90

mercado y potenciales proveedores. Los estudios y documentos previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones del contrato a suscribir.

La Dirección de la Entidad o quién este delegue podrá analizar los estudios previos y efectuar las recomendaciones que considere pertinentes.

Los estudios previos, los procesos de selección, la suscripción y la ejecución de los contratos deben realizarse de tal forma que entre los precios propuestos y el valor final de los contratos no se presenten diferencias significativas.

Elementos mínimos de los estudios y documentos previos:

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

#### **7.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.**

Hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

#### **7.4.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.**

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir:

##### **7.4.2.1 OBJETO:**

Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

##### **7.4.2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Precisa las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista y los productos que debe entregar a la Entidad. Para determinarlas pueden usarse verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc., etc.

##### **7.4.2.3 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER:**

Precisa las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 25 de 90

#### **7.4.2.4 VALOR DEL CONTRATO:**

Se debe señalar el valor estimado del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

#### **7.4.2.5 FORMA DE PAGO:**

Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que los pagos anticipados se encuentran restringidos. Por esta razón, si se dan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos. Adicionalmente, para los anticipos debe exigirse al contratista una póliza que garantice su buen manejo, así mismo, debe señalarse su amortización y consignarse en una cuenta conjunta de la cual sean titulares el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y el contratista. Los rendimientos financieros que genere la cuenta conjunta, deben ser reembolsados en los términos que señale la normativa vigente.

#### **7.4.2.6 PLAZO:**

Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal.

#### **7.4.2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

### **7.4.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

Estos se encuentran compuestos por las normas que le permiten a la entidad fundamentar la escogencia de la modalidad de selección, particularmente cuando no obedezca a la licitación como modalidad general.

### **7.4.4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 26 de 90

Debe consultarse cualquier sistema obligatorio que registre precios indicativos, y adelantarse una comparación entre éstos y los del estudio de precios y condiciones de mercado realizado, para efectos de determinar el valor estimado del contrato. Así mismo, se identificarán y clasificarán los bienes y servicios requeridos a partir de los clasificadores que resulten exigibles y se dejará constancia escrita de todas estas circunstancias.

Si el valor estimado se toma del estudio de precios y condiciones de mercado, deberá aportarse el estudio comparativo realizado. El valor estimado del contrato debe contemplar todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; viáticos; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. En todo caso, en los contratos suscritos se entenderá incluido todo costo, impuesto, especie tributaria, tasa, contribución y desplazamiento (transporte y mantenimiento) que demande los bienes, las labores, actividades y destinos que se señalen en su objeto.

#### **7.4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

Se deben identificar las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con las reglas establecidas por el reglamento.

#### **7.4.6 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN Y ESTUDIO DE GARANTÍAS.**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, (por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación de la moneda sobre la cual se negocia -riesgo cambiario-), los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc., etc.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 27 de 90

El estudio de los riesgos previsible del contrato se hace para contemplar cuál de las partes asumirá las consecuencias de un hecho dañino de posible ocurrencia, que afecte el equilibrio económico del contrato, con el fin de restablecerlo.

Este análisis se hará mediante la implementación de un método cuantitativo, cualitativo o mixto en consideración a la fuente de que disponga la entidad para valorar cada uno de los eventos que pretenda tipificar como riesgo contractual.

Es decir, si la fuente para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, está compuesta por datos históricos el método es cuantitativo. Si por el contrario la fuente es el sentido que las personas dan a las circunstancias y hechos particulares de posible ocurrencia que puedan llegar a afectar el equilibrio económico del contrato, el método es cualitativo. De la mezcla de estos dos se obtiene un método mixto.

#### **7.4.6.1 TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS:**

Para tipificar un riesgo se debe realizar el análisis del objeto del contrato a suscribir. De las acciones a ejecutar se pueden desprender circunstancias de posible ocurrencia, que no se encuentran dentro del alea normal de las obligaciones adquiridas por cada una de las partes en la relación contractual; es decir estas circunstancias son ajenas a las partes, tienen una causa externa a la mismas y, de presentarse su efecto sería la afectación económica del contrato variando los valores inicialmente establecidos.

Identificado así una o varias circunstancias, de ser estas semejantes, pueden ajustarse a una sola descripción, esta descripción o definición es el tipo del riesgo.

A manera de ejemplo, un tipo de riesgo para un contrato de empréstito podría ser: “*modificaciones abruptas en el tipo de cambio.*”

#### **7.4.6.2 ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS:**

Una vez identificado el tipo de riesgo a partir de la descripción que se le ha dado, la estimación es la evaluación del impacto económico que generaría la ocurrencia del mismo en los valores inicialmente tasados en el contrato, para lo cual se pueden establecer estándares de afectación teniendo como punto de referencia la probabilidad de ocurrencia de tal circunstancia, esto con el fin de lograr obtener una unidad de medida que arroje un porcentaje de la afectación.

A manera de ejemplo, se puede fijar una probabilidad de ocurrencia utilizando como unidad de medida un límite de tiempo, es decir si se fija un límite de tiempo de cinco años, la probabilidad de ocurrencia sería alta al considerar el punto máximo de número de veces que tal circunstancia se ha repetido en ese límite de tiempo. Es así como, si durante los últimos cinco años el tipo de riesgo

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 28 de 90

descrito se ha producido en cinco oportunidades, ese sería el límite para poder establecer una probabilidad de ocurrencia frecuente; a partir de esta consideración se pueden fijar rangos de probabilidad de ocurrencia para obtener el porcentaje de las mismas.

Para efectos prácticos se realizará este análisis siguiendo la siguiente tabla:

<b>OPINIÓN</b>	<b>EXPRESIÓN EMPLEADA</b>	<b>APRECIACIÓN</b>	<b>PROPABILIDAD</b>
<i>Imposible</i>	<i>Muy difícil que ocurra</i>	<i>1 caso en 5 años</i>	$1/5 = 0,2$
<i>Improbable</i>	<i>Muy bajas posibilidades que ocurra</i>	<i>1 caso en 4 años</i>	$1/4 = 0,25$
<i>Ocasional</i>	<i>Ha ocurrido pocas veces</i>	<i>1 caso en 3 años</i>	$1/3 = 0,33$
<i>Moderado</i>	<i>Ha ocurrido varias veces</i>	<i>1 caso en 2 años</i>	$1/2 = 0,5$
<i>Frecuente</i>	<i>Alta posibilidad de ocurrencia</i>	<i>1 caso en 1 año</i>	$1/1 = 1$

Seguidamente ha de cuantificarse un porcentaje de afectación estándar para materializarlo en términos financieros, a partir del valor del contrato, o de otro valor a consideración de la entidad, que se relacione con el contrato. Esta cuantificación se hará así:

<b>OPINIÓN</b>	<b>CRITERIOS DE LA MAGNITUD DE LA CONSECUENCIA DEL EVENTO Daño económico final</b>
Improbable	Desde el 0% y hasta el 25% del Valor del Contrato
Ocasional	Más del 26% y hasta el 50% del Valor del Contrato
Moderado	Más del 51% y hasta el 75% del Valor del Contrato
Frecuente	Más del 76% y hasta el 100% del Valor del contrato

Este ejercicio es el resultado de una consideración subjetiva de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y de su impacto económico.

#### **7.4.6.3 LA ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS:**

La asignación de los riesgos es el señalamiento que propone la entidad al oferente sobre quién debe asumir las consecuencias de la afectación económica dado el caso en el que se presente la circunstancia prevista en la tipificación.

Para asignar el riesgo se tendrá en cuenta las siguientes reflexiones:

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 29 de 90

- Cuál de las partes se encuentra en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- Cuál de las partes dispone de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o de diversificación.

El estudio de los riesgos puede concretarse en una matriz de riesgos, en la que se resuman todos los elementos y variables contemplados.

A manera de ejemplo, esta matriz que hace parte del estudio de oportunidad y conveniencia debe integrarse así:

TIPO DE RIESGO	ESTIMACIÓN			ASIGNACIÓN	
	<i>Magnitud</i>	<i>Probabilidad de ocurrencia</i>	<i>Vlr Riesgo</i>	<i>Contratista</i>	<i>Entidad</i>
Modificaciones abruptas en el tipo de cambio	Insignificante	Frecuente	Probabilidad de ocurrencia por magnitud	%	%

#### 7.4.6.4 MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO.

En este estudio, el Instituto Departamental de Salud debe valorar de manera adecuada cada uno de los mecanismos de cobertura existentes, respecto de los cubrimientos que se requieran con el fin de seleccionar el más idóneo, de acuerdo con el objeto del contrato que se pretenda suscribir.

Dentro de los mecanismos que puedan utilizarse encontramos:

- Póliza de seguro.
- Fiducia mercantil o patrimonio autónomo en garantía.
- Garantía Bancaria a primer requerimiento.
- Endoso en garantía de títulos valores.
- Depósito de dinero en garantía.
- Otros que señale o permita el reglamento

Con cualquiera de los anteriores mecanismos, el Instituto Departamental de Salud buscará el respaldo de los siguientes amparos:

##### 7.4.6.4.1 LA SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS.

Dentro de los procesos de selección objetiva de contratistas, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir los perjuicios derivados de los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 30 de 90

- La no aplicación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía única de cumplimiento.
- El retiro de la oferta.
- La falta de pago de los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación.

#### 7.4.6.4.2 EL CUMPLIMIENTO.

Se debe propender por garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción de un contrato estatal y su liquidación. La Garantía única de cumplimiento podrá contener los siguientes amparos:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
- Calidad del servicio.

#### 7.4.6.4.3 LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

Se hace necesario amparar al Instituto Departamental de Salud por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, y se podrá amparar mediante la póliza de seguro, que debe contener como mínimo las siguientes coberturas.

- De los perjuicios que cause el asegurado en las modalidades de daño emergente y lucro cesante.
- De los perjuicios extramatrimoniales.
- De la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas.
- De amparo patronal.
- De vehículo propio y no propio.
- Mecanismos de participación en la pérdida
- Protección de los bienes

#### 7.4.6.5 OTROS RIESGOS O AMPAROS.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 31 de 90

Además de los anteriores, se deben amparar otros riesgos a los que se encuentre expuesto el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, según criterios de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

#### 7.4.6.6 VALOR Y DURACIÓN DE LOS AMPAROS.

Para establecer el porcentaje y la vigencia por evento considerado se tendrá en cuenta las reglas que al respecto establece el reglamento en cada caso.

### 7.5 LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones será elaborado conjuntamente por la dependencia interesada y el Abogado colaborador de la misma, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante. Los pliegos de condiciones relacionados con temas de competencia de dependencias distintas a la solicitante, deberán contar con su aprobación.

Las modificaciones al pliego de condiciones se harán mediante adendas, que no podrán expedirse y publicarse el mismo día de cierre del proceso.

Para la elaboración del pliego de condiciones se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ La descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según el caso. Se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones como un anexo, el cual será público salvo expresa reserva.
- ❖ La inscripción en el Registro Único de Proponentes, teniendo en cuenta la clasificación como Constructor, Consultor y/o Proveedor y la especialidad o especialidades y grupo o grupos correspondientes, de acuerdo con los contratos ejecutados y la capacidad residual.
- ❖ Se incluirán los requisitos habilitantes de los proponentes referentes a la capacidad jurídica, la experiencia, la capacidad financiera, capacidad técnica, y organización, según el tipo de contrato a celebrar.
- ❖ Las causales que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- ❖ Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- ❖ Las reglas de participación que deben ser objetivas, justas, claras y completas, que no induzcan a error a los oferentes, o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva, evitando la declaratoria de desierto de los procesos de selección.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 32 de 90

- ❖ El presupuesto oficial y el límite mínimo de las propuestas frente al mismo, como medida de protección de especificaciones de calidad de los bienes y servicios a contratar.
- ❖ Los requisitos de evaluación que otorguen puntaje, con la descripción clara de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán, y las reglas de desempate.
- ❖ La tipificación, estimación y asignación de riesgos, indicando si hay lugar a una audiencia para su determinación en el evento en que ésta última sea solicitada por los participantes en el proceso. Se debe realizar aclaración al alcance y contenido de los pliegos, así como de los riesgos involucrados en la contratación respectiva.
- ❖ Las garantías de cobertura del riesgo.
- ❖ El lugar donde se debe hacer entrega de las propuestas.
- ❖ El plazo razonable para los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas, y para solicitar a los oferentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias.
- ❖ El plazo para la adjudicación y firma del contrato.
- ❖ La minuta del contrato a celebrar, en la que se incluirá entre otros aspectos: el plazo de ejecución, la forma de pago, las obligaciones de las partes, la cual se integrará al pliego de condiciones como anexo.
- ❖ Los anexos que se requieran.
- ❖ El cronograma del proceso.

El pliego de condiciones se debe someter a consideración de la Dirección de Instituto Departamental de Salud.

#### **7.4.1 PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES.**

Los proyectos de pliego de condiciones serán publicados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de proporcionarle amplia 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. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

#### **7.4.2 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS.**

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 33 de 90

Documento en el cual el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley, deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

## 7.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una vez distribuido el presupuesto en la Entidad en cada vigencia fiscal, el grupo de Recursos Físicos del Instituto Departamental de Salud dará a conocer a las demás dependencias la tabla de cuantías, insumo para determinar la modalidad de selección a seguir.

De conformidad con la normativa vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo previsto en plan de adquisiciones y servicios de cada dependencia del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, ésta dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el proceso y subprocesos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad:

- a. Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes.
- b. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- c. Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso.
- d. Documentos que identifican al contratista, si es el caso.

## 7.6 EL COMITÉ DE EVALUACIÓN.

Corresponde al Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander: (i) formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes. (ii) Aprobar, el plan de contratación de la entidad que deberá presentar cada una de las dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad y el plan estratégico institucional.

Igualmente corresponde al Director de la entidad o a quien este delegue, la adjudicación o la declaratoria de desierto de los procesos de convocatoria pública mediante evaluaciones previas de las ofertas que se presenten para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiera la entidad,

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 34 de 90

en los diferentes aspectos y criterios de selección objetiva que se establezcan por parte del comité de evaluación designado para el efecto.

En los procesos de selección de convocatoria pública, el Director del Instituto designará las personas que integren el Comité para evaluar las propuestas, de acuerdo con su especialidad, a saber: Jurídico, Financiero, Experiencia y Organización del proponente, Económica y demás aspectos que se requieran.

Este Comité recomendará al ordenador del Gasto la adjudicación del contrato y cumplirá funciones de verificación de presuntos precios artificialmente bajos.

## **7.7 SOLICITUD DE CONTRATACION.**

Cumplidos los requisitos anteriormente señalados, la dependencia interesada elabora la solicitud de contratación señalando el proceso o contrato a celebrar y la envía a la Oficina de Recursos Físicos de este Instituto con los documentos de justificación, los estudios previos, proyecto de pliegos y demás documentos necesarios para adelantar el respectivo proceso de selección, cuando se trata de bienes o servicios de competencia de esta dependencia de la entidad o cuando la Dirección del Instituto así lo disponga..

Cuando se trata de prestación de servicios de salud, una vez se tienen como cumplidos los requisitos previos, la Coordinación de Prestación de Servicios de Salud procederá directamente adelantar el respectivo proceso de selección.

Finalmente, cuando se trata de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales, estando cumplidos los requisitos previos, la Oficina de Talento Humano de la Entidad procederá a adelantar el correspondiente proceso contractual.

## **7.8 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El acto administrativo de apertura deberá señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 35 de 90

4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, este podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, término este que puede ser mayor si la entidad así lo requiere.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias definidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para que opere una revocatoria directa de los actos expedidos por la administración, la entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

1. El señalamiento de la causal que se invoca.
2. La determinación del objeto a contratar.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

## **7.9 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de una de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Contratación Directa o Contratación de Mínima Cuantía.

### **7.9.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.**

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 36 de 90

### 7.9.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública corresponde a la modalidad de selección objetiva de los contratistas del Instituto Departamental de Salud que debe adelantarse como regla general, mientras que las otras modalidades de selección como la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa se aplican como excepción.

Esta modalidad de selección de la oferta más favorable a la entidad es más rigurosa en función de elementos tales como la cuantía y el tipo o naturaleza del contrato o el objeto de los bienes y servicios requeridos.

La licitación pública debe aplicarse cuando no exista una causal expresamente señalada en la ley que permita el uso de las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

#### 7.9.1.1.1 *Procedimiento de la Licitación Pública.*

Para el desarrollo de la selección objetiva de contratistas, mediante la licitación pública, se seguirán los siguientes pasos:

##### 7.9.1.1.1.1 **Elaboración de estudios y documentos previos.**

Los estudios y documentos previos deben realizarse con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones y se pondrán a disposición en el SECOP de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan 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 el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, y se elaborarán conforme lo establecido en el numeral 7.3 del presente manual.

##### 7.8.1.1.1.2 **Expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).**

Se debe realizar antes de la expedición del correspondiente acto administrativo que ordena la apertura, teniendo en cuenta que no debe publicarse en el SECOP ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) este certificado.

El CDP es el garante de que la entidad si cuenta con el presupuesto para pagar al contratista el valor del contrato a celebrar.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 37 de 90

#### **7.8.1.1.1.3 Elaboración y Publicación de un aviso de Convocatoria para la Contratación.**

Este aviso debe publicarse con anterioridad a la publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP (Contratos.gov.co) y deberá contener:

- a. El objeto a contratar.
- b. La modalidad de selección a utilizar.
- c. El lugar físico o electrónico donde puede consultarse:
  - El proyecto de pliego de condiciones.
  - El presupuesto oficial del contrato.
  - Los estudios y documentos previos.

#### **7.8.1.1.1.4 Elaboración y publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.**

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander publicará el Pliego de Condiciones en el SECOP según la antelación dispuesta en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan, simultáneamente con los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Esta publicación se realizará con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander de dar apertura al proceso de selección.

#### **7.8.1.1.1.5 Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y Publicación de las respuestas.**

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben recibirse dentro del término de su publicación. El Instituto Departamental de Salud responderá vencido el término para la presentación de las mismas, mediante un documento que se publicará en el SECOP, el cual debe contener las observaciones y sus correspondientes respuestas, así como las razones por las cuales la entidad las acoge o las rechaza.

Las respuestas a las observaciones se publicarán en todo caso, antes de la expedición y publicación del Acto Administrativo de Apertura y del pliego de condiciones

#### **7.8.1.1.1.6 Audiencia para la revisión de la tipificación, estimación y asignación de riesgos.**

En el proceso de licitación pública se realizará una audiencia para que los interesados y la entidad revisen la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar.

Se realizará esta audiencia en los plazos dispuestos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 38 de 90

sustituyan con el fin de garantizar la debida configuración de la voluntad de los interesados en la aceptación de la asignación definitiva de los mismos.

#### **7.8.1.1.1.7 Expedición y Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.**

El acto administrativo de apertura se debe publicar en el SECOP con antelación a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos o simultáneamente.

Este acto debe estar motivado y suscrito por el representante legal de la entidad o su delegado y señalar, como mínimo, lo siguiente:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- El lugar físico o electrónico en que se puedan consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y definitivos, los cuales estarán disponibles desde la fecha del acto de apertura.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección de licitación pública.

#### **7.8.1.1.1.8 Publicación del pliego de Condiciones definitivo.**

Como se dijo en el numeral anterior la publicación del pliego de condiciones definitivo debe realizarse simultáneamente o con posterioridad a la publicación del acto administrativo de apertura en el SECOP.

En el pliego de condiciones se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, mediante este se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole.

Así las cosas el pliego contendrá como mínimo:

- La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, ficha técnica del bien o servicio de características técnicas y uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, en un documento separable.
- Los fundamentos del proceso de selección, con las reglas objetivas que gobiernan
- la presentación y las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 39 de 90

- Las razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato (Presupuesto, forma de pago, mecanismo de cobertura del riesgo, otros).
- Proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

#### **7.8.1.1.1.9 Audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.**

Esta puede celebrarse a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron el pliego de condiciones definitivo, o por iniciativa del Instituto Departamental de Salud, dentro del plazo legal con el fin de que los interesados presenten ante la entidad todos los interrogantes que tengan sobre el contenido del documento.

De todas formas dentro del mismo plazo cualquier interesado puede solicitar aclaraciones adicionales que deben ser contestadas por la entidad por escrito.

De esta audiencia se levantará un acta que debe ser publicada en el SECOP.

Como resultado de la audiencia pueden expedirse adendas que contengan modificaciones al pliego de condiciones definitivo, así como una prórroga del plazo de la convocatoria.

#### **7.8.1.1.1.10 Expedición y publicación de adendas.**

Podrán realizarse modificaciones al pliego de condiciones definitivo, siempre que éstas no sean sustanciales o afecten el objeto del contrato a celebrar, mediante la expedición de adendas.

Estas se publicarán en el SECOP en la fecha de su expedición o a más tardar dentro del plazo que señale el reglamento.

#### **7.8.1.1.1.11 Cierre.**

El lugar, día y hora indicados para el cierre estará señalado en el correspondiente acto administrativo de apertura.

Las ofertas recibidas serán abiertas y se dejará constancia mediante un acta que contendrá la identificación del proponente junto con la descripción física del documento presentado. Esta acta se publicará en el SECOP.

No existe un término legal que comprenda un máximo o mínimo para presentar propuestas dentro de la licitación pública, este será fijado a criterio del Instituto Departamental de Salud en el cronograma previsto para el proceso.

#### **7.8.1.1.1.12 Evaluación de las propuestas.**

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 40 de 90

La evaluación de propuestas está compuesta por la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes contemplados en el pliego de condiciones definitivo, así como de la valoración de los ofrecimientos técnicos y económicos de las mismas.

Para efectos de que los oferentes subsanen requisitos habilitantes, dentro del pliego de condiciones definitivo se contemplará un término para que la entidad realice tal requerimiento en condiciones de igualdad a todos los proponentes, dentro de aquel dispuesto para la evaluación.

Las propuestas serán evaluadas de forma objetiva, aplicando exclusivamente las reglas contenidas en el pliego de condiciones definitivo, que permitan seleccionar la oferta más favorable.

El resultado de la evaluación será publicado en el SECOP.

#### **7.8.1.1.13 Traslado del Informe de evaluación.**

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaria del Instituto Departamental de Salud por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, término que se contará a partir de la publicación que del informe se haga en el SECOP.

La entidad expedirá copias de las actuaciones y propuestas recibidas a aquellas personas que demuestren interés legítimo.

#### **7.8.1.1.14 Publicación de las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.**

Se publicarán en el SECOP las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación para garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.

#### **7.8.1.1.15 Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.**

La adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación pública se realizará en audiencia pública, cuyo resultado es el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, este debe encontrarse debidamente motivado.

En la audiencia los oferentes tendrán el uso de la palabra y podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación. No se permitirá la modificación o mejoramiento de la oferta.

La audiencia podrá ser suspendida por el término necesario, a juicio del Instituto Departamental de Salud, cuando se presenten circunstancias que requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 41 de 90

El acto de adjudicación no tendrá recursos de vía gubernativa a diferencia del acto en virtud del cual se declara desierto el proceso de selección, ya que contra este último procede el recurso de reposición.

El término para que la entidad tome la decisión es el que señale en el pliego de condiciones definitivo.

El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto se publicará en el SECOP ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) al día siguiente de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la misma.

En caso de declararse desierto el proceso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, mediante la modalidad de selección abreviada por menor cuantía.

Para explicar de manera gráfica el procedimiento de licitación pública se representa en el **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

ETAPAS	PARTICIPANTES:	TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECOPI	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	<p><i>INTERESADOS Y/O PROPONENTES</i></p> <p><i>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</i></p> <p>INICIO</p>			
<p><b>ETAPA 1</b> - Estudios y Documentos Previos</p>	<p>ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, DE OPORTUNIDAD, CONVENIENCIA, NECESIDAD Y ANALISIS DE RIESGOS.</p> <p>ESTUDIOS, DISEÑOS Y/O PRESUPUESTOS</p>	- SIMULTANEAMENTE CON LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- NO APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 2</b> - Disponibilidad</p>	<p>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- NO APLICA	- RESPONSABLE OFICINA DE PRESUPUESTO
<p><b>ETAPA 3</b> - Aviso de Convocatoria.</p>	<p>ELABORACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y PUBLICAR EN CAMARA DE COMERCIO</p> <p>A VISO DE CONVOCATORIA PARA C.C. Constancia de envío</p>	- ANTES DE LA PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- APLICA PARA LA CONSTANCIA DE ENVIO DE LA INFORMACIÓN A LA CAMARA DE COMERCIO	- COORDINADOR DEL AREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO
<p><b>ETAPA 4</b> - Aviso de Prensa</p>	<p>PUBLICACION DEL AVISO EN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACION</p> <p>A VISO DE PRENSA</p>	- DENTRO DE LOS DIEZ (10) A VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO ANTERIORES A LA APERTURA	- NO APLICA	- COORDINADOR RECURSOS FISICOS
<p><b>ETAPA 5</b> - Apublicación de aviso de Convocatoria, en SECOPI.</p>	<p>PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA</p> <p>A VISO DE CONVOCATORIA</p>	- ANTES DE LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- SI APLICA	- COORDINADOR DEL AREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO
<p><b>ETAPA 6</b> - Elaboración y publicación de proyecto de pliegos</p>	<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p>	- CUANDO MENOS DIEZ (10) DÍAS HABILDES DE ANTELACION A LA FECHA DEL ACTO QUE ORDENA SU APERTURA	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 7</b> - Observaciones al pliego</p>	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS</p> <p>OBSERVACIONES</p>	- CUANDO MENOS DIEZ (10) DÍAS HABILDES A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- NO APLICA	- NO APLICA
<p><b>ETAPA 8</b> - Respuesta a observaciones</p>	<p>PUBLICACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO Y RESPUESTAS A DICHAS OBSERVACIONES</p> <p>OBSERVACIONES Y RESPUESTAS</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 9</b> - Audiencia de riesgos</p>	<p>DESARROLLAR AUDIENCIA PARA REVISION Y ASIGNACION DE RIESGOS</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA</p>	- ANTES DE LA PRESENTACION DE OFERTAS	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 10</b> Apertura del proceso</p>	<p>DAR APERTURA AL PROCESO DE SELECCION</p> <p>RESOLUCION DE APERTURA</p> <p>1</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 43 de 90

ETAPAS	PARTICIPANTES:	TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECO	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	<p>INTERESADOS Y/O PROPONENTES</p> <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p>			
<b>ETAPA 11</b> - Pliego de Condiciones Definitivo	<p>1</p> <p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p>	- CON POSTERIORIDAD AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 12</b> - Apertura del Proceso	<p>DESARROLLAR AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS</p> <p>A DENDAS</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA</p>	- DENTRO DE LOS 3 DIAS HABILES SIGUIENTES AL INICIO DEL PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS Y A SOLICITUD DE CUALQUIERA DE LAS	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 13</b> Presentación de Ofertas y cierre	<p>RECEPCION DE OFERTAS Y CIERRE DEL PROCESO</p> <p>PRESENTACION DE OFERTAS (cierre)</p> <p>OFERTAS</p> <p>ACTA DE CIERRE</p>	- DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO EN LOS PLIEGOS	- NO APLICA	- SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD - ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
	<p>SE PRESENTARON OFERTAS ?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>			
<b>ETAPA 14</b> Evaluación de Propuestas	<p>VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS. PUBLICACION DE INFORME DE EVALUACION</p> <p>INFORME DE EVALUACION</p> <p>Oficio de Solicitud de Aclaración</p>	- EL DETERMINADO POR LA ENTIDAD EN EL ACTO DE APERTURA	- SI APLICA PARA EL INFORME DE EVALUACION	- COMITÉ EVALUADOR
<b>ETAPA 15</b> - Traslado del informe y presentación de observaciones	<p>TRASLADO EN SECRETARIA DEL INFORME DE EVALUACION</p> <p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES A L INFORME DE EVALUACION</p> <p>OBSERVACIONES</p>	- POR CINCO (5) DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL INFORME	- NO APLICA	- SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 16</b> - Respuesta a observaciones	<p>PUBLICACION DE OBSERVACIONES PRESENTADAS A L INFORME DE EVALUACION POR LOS OFERTANTES</p> <p>OBSERVACIONES</p>	- VENCIDO EL TERMINO DE TRASLADO	- SI APLICA	- COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 17</b> - Adjudicación o Declaratoria de Desierto	<p>DESARROLLAR AUDIENCIA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA</p> <p>RESOLUCION DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>SUSCRIPCION CONTRATO</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACION</p> <p>INFORME DEFINITIVO DE EVALUACION</p> <p>FIN</p>	- EL DETERMINADO POR LA ENTIDAD EN EL ACTO DE APERTURA	- SI APLICA PARA EL ACTA DE AUDIENCIA, ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION O ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DESIERTA	- ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 44 de 90

### 7.8.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander utilizará este mecanismo de selección abreviada, según el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, cuando se trate de:

- ✓ *La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.*
- ✓ *Cuando se haya declarado desierto un proceso de licitación pública.*
- ✓ *La enajenación de bienes del Estado.*
- ✓ *Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.*
- ✓ *Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta.*
- ✓ *Los contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.*
- ✓ *La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.*
- ✓ *La contratación de menor cuantía.*
- ✓ ***La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, de gran relevancia para esta Entidad.***

#### 7.8.1.2.1 Procedimiento de Selección Abreviada para contratación de menor cuantía.

El procedimiento de Selección Abreviada para la Contratación de Menor Cuantía es el parámetro de aplicación para las demás causales de Selección Abreviada, lo cual como mínimo debe comprender:

- Elaboración de estudios y documentos previos.
- Expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Elaboración y Publicación de un aviso de Convocatoria para la Contratación.
- Elaboración y publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.
- Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y Publicación de las respuestas.
- Expedición y Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.
- Publicación del pliego de Condiciones definitivo.
- Manifestación de interés en participar.
- Conformación de la lista de posibles oferentes y audiencia de sorteo para consolidación de oferentes
- Expedición y publicación de adendas.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 45 de 90

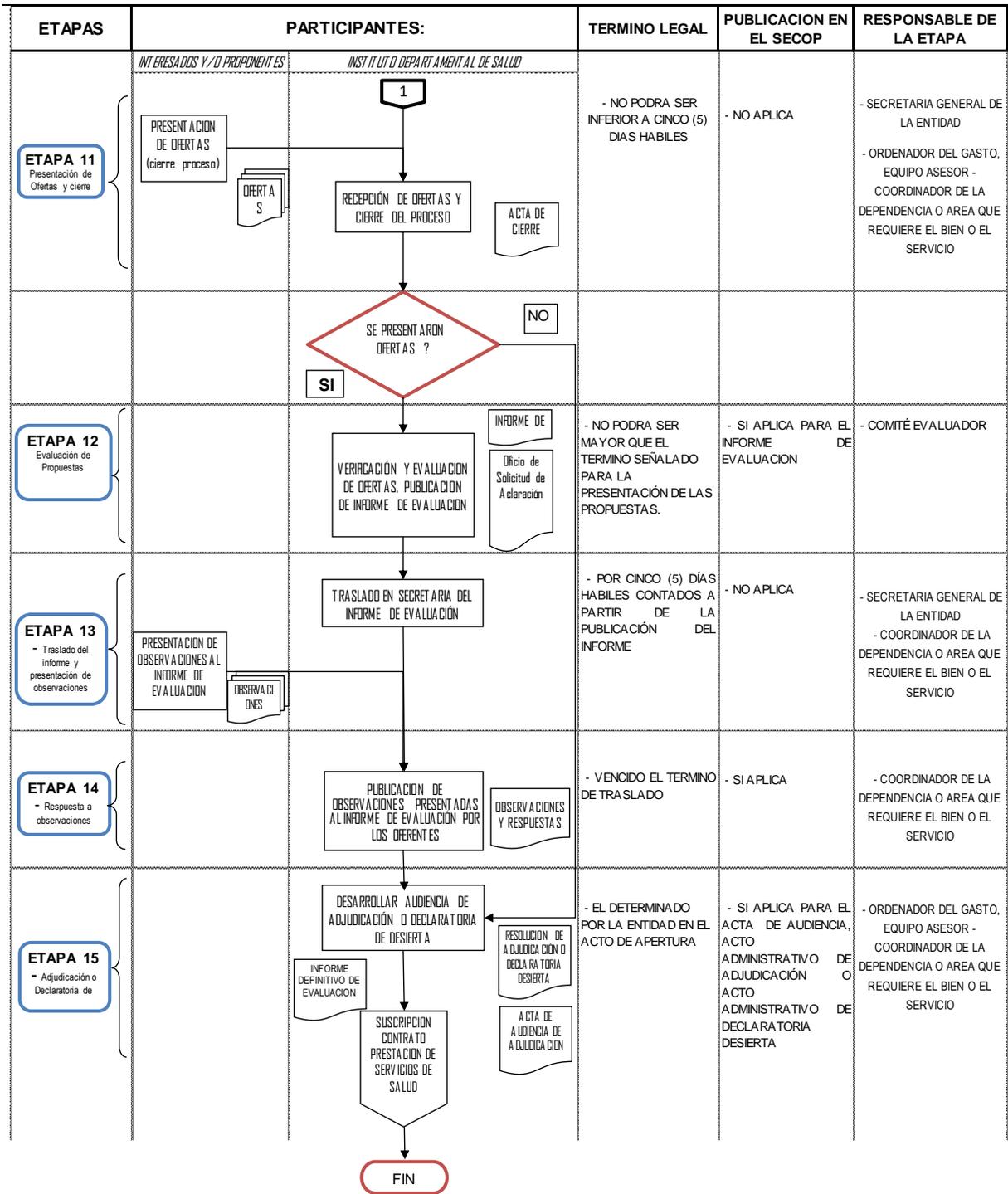
- Cierre.
- Evaluación de las propuestas.
- Traslado del Informe de evaluación.
- Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.

De manera gráfica, el procedimiento para la contratación de menor cuantía se representa en el **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

ETAPAS	PARTICIPANTES:		TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECOF	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	INTERESADOS Y/O PROPONENTES	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD			
<b>ETAPA 1</b> Estudios y Documentos Previos		<p><b>INICIO</b></p> <p>ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, DE OPORTUNIDAD, CONVENIENCIA, NECESIDAD Y ANALISIS DE RIESGOS.</p> <p>ESTUDIOS, DISEÑOS Y/O PRESUPUESTOS</p>	- SIMULTANEAMENTE CON LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- NO APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 2</b> - Disponibilidad Presupuestal		<p>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- NO APLICA	- RESPONSABLE OFICINA DE PRESUPUESTO
<b>ETAPA 3</b> - APLICACIÓN de aviso de Convocatoria, en SECOF.		<p>PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA</p> <p>AVISO DE CONVOCATORIA</p>	- ANTES DE LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- SI APLICA	- COORDINADOR DEL AREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO
<b>ETAPA 4</b> - Elaboración y publicación de proyecto de pliegos		<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p>	- CUANDO MENOS CINCO (5) DÍAS HABLES DE ANTELACIÓN A LA FECHA DEL ACTO QUE ORDENA SU APERTURA	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 5</b> - Observaciones al pliego	PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS	<p>OBSERVACIONES</p>	- CUANDO MENOS CINCO (5) DÍAS HABLES A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- NO APLICA	- NO APLICA
<b>ETAPA 6</b> - Respuesta a observaciones		<p>PUBLICACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO Y RESPUESTAS A DICHAS OBSERVACIONES</p> <p>OBSERVACIONES Y RESPUESTAS</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 7</b> Apertura del proceso		<p>DAR APERTURA AL PROCESO DE SELECCION</p> <p>RESOLUCION DE APERTURA</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO
<b>ETAPA 8</b> - Pliego de Condiciones Definitivo		<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p>	- CON POSTERIORIDAD AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 9</b> - Manifestación de interes en participar	MANIFESTACION DE INTERES EN PARTICIPAR	<p>MANIFESTACION</p>	- DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HABLES SIGUIENTES AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- NO APLICA	- NO APLICA
<b>ETAPA 10</b> - Conformación de lista de oferentes		<p>CONFIRMAR LA LISTA DE POSIBLES OFERENTES</p> <p>LISTADO DE POSIBLES OFERENTES</p>	- DIA HABIL SIGUIENTE AL VENCIMIENTO DEL TERMINO PARA LA MANIFESTACION DE	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
		1			

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 47 de 90



	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 48 de 90

### **7.8.1.2.2 Procedimiento de Selección Abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Para adelantar un proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de selección abreviada invocando esta causal, el Instituto Departamental de Salud utilizará el Clasificador de Bienes y Servicios (cuando esté implementado), identificación adicional, unidades de medida, prestaciones mínimas y patrones de desempeño deseados y tendrá como único criterio para justificar la escogencia el precio, utilizando preferentemente el mecanismo de subasta inversa sobre el de Menor Cuantía una vez el SECOP permita en su plataforma la realización de esta forma de conformación dinámica de ofertas de manera electrónica. También podrá utilizarse el mecanismo de Bolsas de Productos o Acuerdos marco de Precios, según el reglamento que el Gobierno nacional expida.

Los pasos a seguir en desarrollo del procedimiento señalado para esta causal son similares a los utilizados en el procedimiento de contratación mediante selección abreviada de menor cuantía, y su variación se enfoca en unos ítem o pasos específicos que hacen referencia a la realización de la subasta inversa, a saber:

#### **7.8.1.2.2.1 El cierre.**

El lugar, día y hora indicados para el cierre estará señalado en el correspondiente acto administrativo de apertura; Las propuestas deberán ser presentadas en dos sobres: uno que contendrá los documentos que verifiquen las condiciones de los proponentes y otro que contenga la oferta económica, la cual se abrirá en el momento de realizar el evento subasta.

#### **7.8.1.2.2.2 Evaluación de Propuestas**

La evaluación es la verificación de los requisitos habilitantes, por lo que su resultado es la habilitación o no del proponente para participar en el evento subasta.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Instituto Departamental de Salud adjudicará el contrato al único proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial.

#### **7.8.1.2.2.3 La subasta**

Se realizará en el lugar, fecha y hora indicados en el pliego de condiciones definitivo.

Siendo esta una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, para que pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitados por lo menos dos (2) proponentes.

Cuando sea del caso, el Instituto Departamental de Salud desarrollará la subasta inversa presencial en audiencia pública y los lances se harán por escrito, allí deben seguirse las siguientes reglas:

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 49 de 90

- ❖ La entidad otorgará a los proponentes oportunidad para hacer un lance que mejore por un margen mínimo (señalado por le Entidad) la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el inciso anterior.
- ❖ Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados.
- ❖ Un funcionario del Instituto Departamental de Salud recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- ❖ El Instituto registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en éste orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- ❖ Los proponentes que no presentaron un lance valido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- ❖ La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- ❖ Una vez adjudicado el contrato, el Instituto Departamental de Salud hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta o lance inicial. De persistir el empate, se desempatará por el procedimiento señalado en los numerales 1 al 5 del artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

De manera gráfica el procedimiento descrito en este numeral se representa en el **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN (SUBASTA INVERSA)**

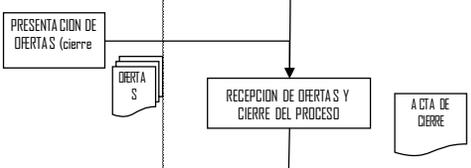
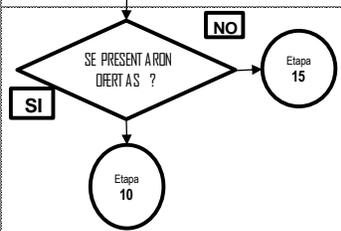
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 50 de 90

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA**

ETAPAS	PARTICIPANTES:	TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECO	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	<p>INTERESADOS Y/O PROPONENTE: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p> <p><b>INICIO</b></p> <p>ELA BORA CION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, DE OPORTUNIDAD, CONVENIENCIA, NECESIDAD Y ANALISIS DE RIESGOS.</p> <p>ESTUDIOS, DISEÑOS Y/O PRESUPUESTOS</p>	- SIMULTANEAMENTE CON LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- NO APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 1</b> - Estudios y Documentos Previos				
	<p>EX PEDICION DEL CERTIFICA DO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>CERTIFICA DO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- NO APLICA	- RESPONSABLE OFICINA DE PRESUPUESTO
<b>ETAPA 2</b> - Disponibilidad Presupuestal				
	<p>PUBLICA CION DEL A VISO DE CONV OCA TORIA</p> <p>A VISO DE CONV OCA TORIA</p>	- ANTES DE LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- SI APLICA	- COORDINADOR RECURSOS FISICOS
<b>ETAPA 3</b> - APublicación de aviso de Convocatoria, en SECO.				
	<p>ELA BORA CION Y PUBLICA CION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p>	- CUANDO MENOS CINCO (5) DÍAS HABILIS DE ANTELACIÓN A LA FECHA DEL ACTO QUE ORDENA SU APERTURA	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 4</b> - Elaboración y publicación de proyecto de pliegos				
	<p>PRESENTA CION DE OBSERVA CIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS</p> <p>OBSERVA CIONES</p>	- CUANDO MENOS CINCO (5) DÍAS HABILIS A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO	- NO APLICA	- NO APLICA
<b>ETAPA 5</b> - Observaciones al pliego				
	<p>PUBLICA CION DE OBSERVA CIONES AL PLIEGO Y RESPUESTA S A DICHA S OBSERVA CIONES</p> <p>OBSERVA CIONES Y RESPUESTA S</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 6</b> - Respuesta a observaciones				
	<p>DAR APERTURA AL PROCESO DE SELECCION</p> <p>RESOLUCION DE A PERTURA</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO
<b>ETAPA 7</b> - Apertura del proceso				
	<p>ELA BORA CION Y PUBLICA CION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p>	- CON POSTERIORIDAD AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 8</b> - Pliego de Condiciones Definitivo				
	<p>PRESENTA CION DE OFERTA S (cierre)</p> <p>OFERTA S</p>	- EL SEÑALADO EN LOS TERMINOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS	- NO APLICA	- SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD - ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 9</b> - Presentación de Ofertas y cierre				
	<p>RECEPCION DE OFERTA S Y CIERRE DEL PROCESO</p> <p>A CTA DE CIERRE</p>			
	<p><b>1</b></p>			

ETAPAS	PARTICIPANTES:	TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECO	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	<p>INTEGRANTES Y/O PROPONENTES</p> <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p> <p>1</p> <p>SE PRESENTARON OFERTAS?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>			
<p><b>ETAPA 10</b></p> <p>Verificación de requisitos habilitantes publicación de resultados</p>	<p>VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS. PUBLICACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN</p> <p>INFORME DE EVALUACIÓN</p> <p>Oficio de Solicitud de Aclaración</p>	- EL DETERMINADO POR LA ENTIDAD EN EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE LA APERTURA DEL PROCESO DE	- SI APLICA PARA EL INFORME DE EVALUACION	- COMITÉ EVALUADOR
<p><b>ETAPA 11</b></p> <p>Traslado del informe y presentación de observaciones</p>	<p>PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A L INFORME DE OBSERVACIONES</p> <p>TRASLADO EN SECRETA RIA DEL INFORME DE EVALUACIÓN</p>	- UN TERMINO RAZONABLE MENOR DECINCO (5) DÍAS HABLES CONTADOS A PARTIR DE LA	- NO APLICA	- SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 12</b></p> <p>Publicación de observaciones</p>	<p>PUBLICACION DE OBSERVACIONES PRESENTADAS A L INFORME DE EVALUACIÓN POR LOS DIFERENTES</p>	- VENCIDO EL TERMINO DE TRASLADO	- SI APLICA	- COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 13</b></p> <p>Audición de Verificación de Proponentes</p>	<p>DESARROLLAR AUDIENCIA DE VERIFICACION DE PROPONENTES HABILITADOS</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACION</p> <p>Existe Pluralidad de Proponentes Habilitados?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 14</b></p> <p>Desarrollo de la subasta</p>	<p>DESARROLLAR EVENTO DE SUBASTA INVERSA</p> <p>DESARROLLAR EVENTO DE SUBASTA INVERSA</p> <p>RESULTADO DEL CERTAMEN</p>	- UNA VEZ FINALIZADA LA FASE DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<p><b>ETAPA 15</b></p> <p>Adjudicación o Declaratoria de Desierto</p>	<p>DESARROLLAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>INFORME DEFINITIVO DE EVALUACION</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACION</p> <p>SE ADJUDICA EL CONTRATO</p> <p>SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO</p> <p>Resolución de Adjudicación</p> <p>Resolución Declarando desierto</p> <p>FIN</p>	- EL DETERMINADO POR LA ENTIDAD EN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE LA APERTURA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
	<p>Existe un proponente Habilitado?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>2</p>			

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 52 de 90

ETAPAS	PARTICIPANTES:		TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECO	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	<i>INTERESADOS Y/O PROPONENTES</i>	<i>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</i>			
<b>ETAPA 16</b> - Ampliación del plazo para ofertas			- EL SEÑALADO EN EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE AMPLIAR EL PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO
<b>ETAPA 17</b> - Presentación de Ofertas y cierre			- EL SEÑALADO EN LOS TERMINOS DE CONDICIONES	- NO APLICA	- SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD - ORDENADOR DEL GASTO, EQUIPO ASESOR - COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 53 de 90

### 7.8.1.3 CONCURSO DE MERITOS.

Un concurso de méritos es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

En esta Dirección Departamental de Salud los concursos de méritos se llevarán a cabo mediante la utilización de dos sistemas a saber:

#### 7.8.1.3.1 *Concurso con precalificación.*

Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos, previa a la iniciación del mismo o de los mismos, y se puede desarrollar de dos formas:

- Con conformación de lista corta: se realiza cuando se va a seleccionar solo un contratista, mediante la realización de un solo concurso de méritos, ya sea que se solicite la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD) o de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).
- Con conformación de lista multiusos: se emplea para llevar a cabo varios concursos de méritos cuando se cumpla con las siguientes condiciones:
  - Los concursos de méritos a realizar se encuentren determinados o sean determinables.
  - Los objetos de los contratos a celebrar sean comunes o similares.
  - Se exija la presentación de una PTS.

El Instituto Departamental de Salud adelantará el concurso de méritos con precalificación cuando se solicita una propuesta técnica simplificada (PTS) o cuando se solicita una propuesta técnica detallada (PTD), mediante la conformación de una lista corta.

Para llevar a cabo el concurso de méritos con precalificación, el Instituto Departamental de Salud seguirá los siguientes pasos:

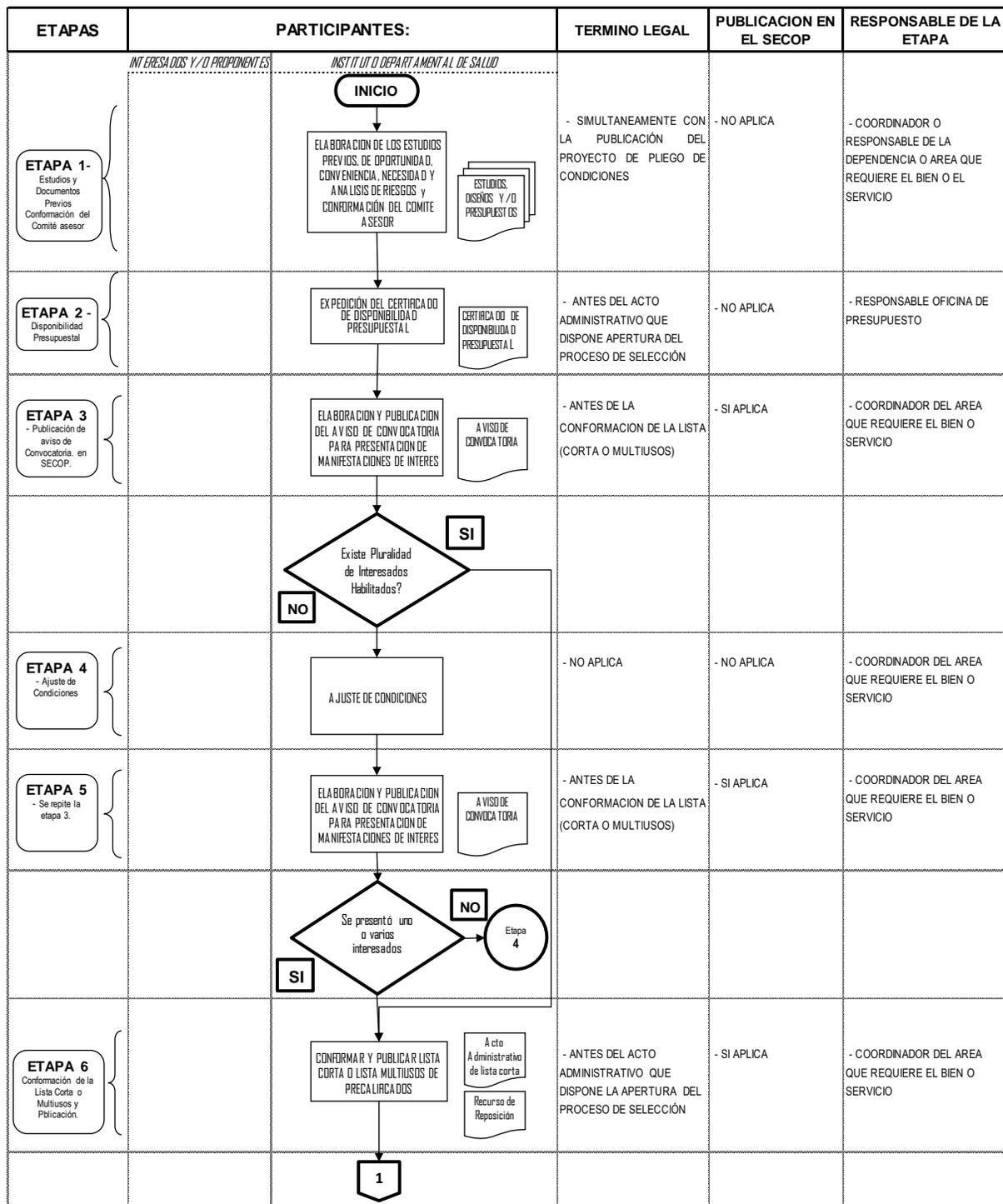
- Elaborar los estudios y documentos previos
- Conformación del comité asesor o evaluador
- Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Solicitud de expresiones de interés para la precalificación.
- Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y valoración de la información allegada por los interesados.
- Informe del comité asesor.
- Conformación de la lista.
- Elaboración y publicación de un aviso de Convocatoria para la Contratación.
- Elaboración y publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.
- Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicación de las respuestas.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 54 de 90

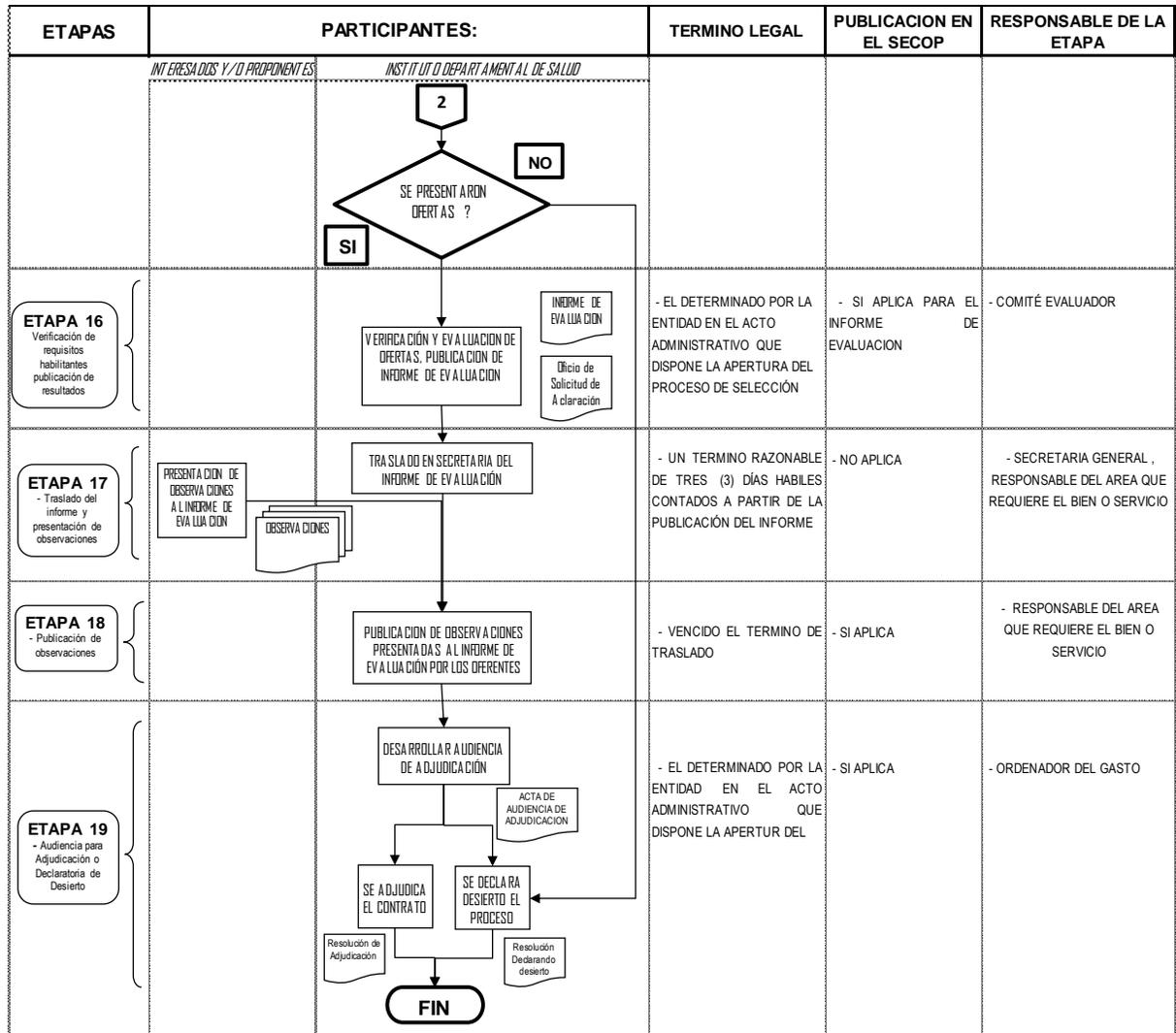
- Expedición y Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.
- Publicación del pliego de condiciones definitivo.
- Invitación a presentar propuestas
- Audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones definitivo y revisión de los riesgos previsibles.
- Expedición y publicación de adendas
- Cierre.
- Evaluación de las propuestas.
- Traslado del informe de Evaluación.
- Audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica.
- Adjudicación o declaratoria de desierto.

De manera grafica el procedimiento descrito en este numeral se representa en el **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION.**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION**



ETAPAS	PARTICIPANTES:		TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECO	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	INTERESADOS Y/O PROPONENTES	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD			
<b>ETAPA 7</b> - Elaboración y publicación de AVISO DE CONVOCATORIA		<p>1</p> <p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA</p> <p>A VISO DE CONVOCATORIA</p>	- ANTES DE LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- SI APLICA	- COORDINADOR DEL AREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO
<b>ETAPA 8</b> - Elaboración y publicación de proyecto de pliegos		<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p>	- Cuando menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que dispone su apertura para PTD y de cinco (5) cuando se trate de PTS.	- SI APLICA	- COORDINADOR DEL AREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO
<b>ETAPA 9</b> - Observaciones al pliego	PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS	<p>OBSERVACIONES</p>	- Cuando menos diez (10) días hábiles a partir de publicación del proyecto de pliego de condiciones para PTD y de cinco (5) cuando se trate de	- NO APLICA	- NO APLICA
<b>ETAPA 10</b> Respuesta y publicación de observaciones y respuestas		<p>PUBLICACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO Y RESPUESTAS A DICHA OBSERVACIONES</p> <p>OBSERVACIONES Y RESPUESTAS</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 11</b> Apertura del proceso		<p>DAR APERTURA AL PROCESO DE SELECCION</p> <p>RESOLUCION DE APERTURA</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO
<b>ETAPA 12</b> - Pliego de Condiciones Definitivo		<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p>	- CON POSTERIORIDAD AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL
<b>ETAPA 13</b> - invitación a presentar ofertas		<p>INVITACION A OFERENTES PARA PRESENTAR OFERTAS</p> <p>INVITACION</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO
<b>ETAPA 14</b> - Audiencia de Aclaración de pliegos		<p>AUDIENCIA PARA PRECISAR EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES</p> <p>AUDENCIA</p>	- Dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas y a solicitud de los que retiraron pliegos.	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO, EQUIPO ASESOR
<b>ETAPA 15</b> - Presentación de Ofertas y cierre	PRESENTACION DE OFERTAS (cierre)	<p>RECEPCION DE OFERTAS Y CIERRE DEL PROCESO</p> <p>ACTA DE CIERRE</p>	- EL SEÑALADO EN LA CARTA DE INVITACION	- NO APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO, EQUIPO ASESOR
		2			



	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 58 de 90

#### 7.8.1.3.2 **Concurso Abierto.**

Es aquel en el cual el Instituto Departamental de Salud no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander adelantará un concurso de méritos abierto cuando:

- ❖ Se solicite una propuesta técnica simplificada (PTS).
- ❖ Se emplee el concurso de méritos para seleccionar un proyecto de arquitectura.

Para llevar a cabo el concurso de méritos abierto, se deben surtir las etapas del proceso anterior con precalificación, omitiendo el desarrollo de las etapas 3, 4, 5 y 6 que hacen referencia a la precalificación de los interesados para la conformación la lista.

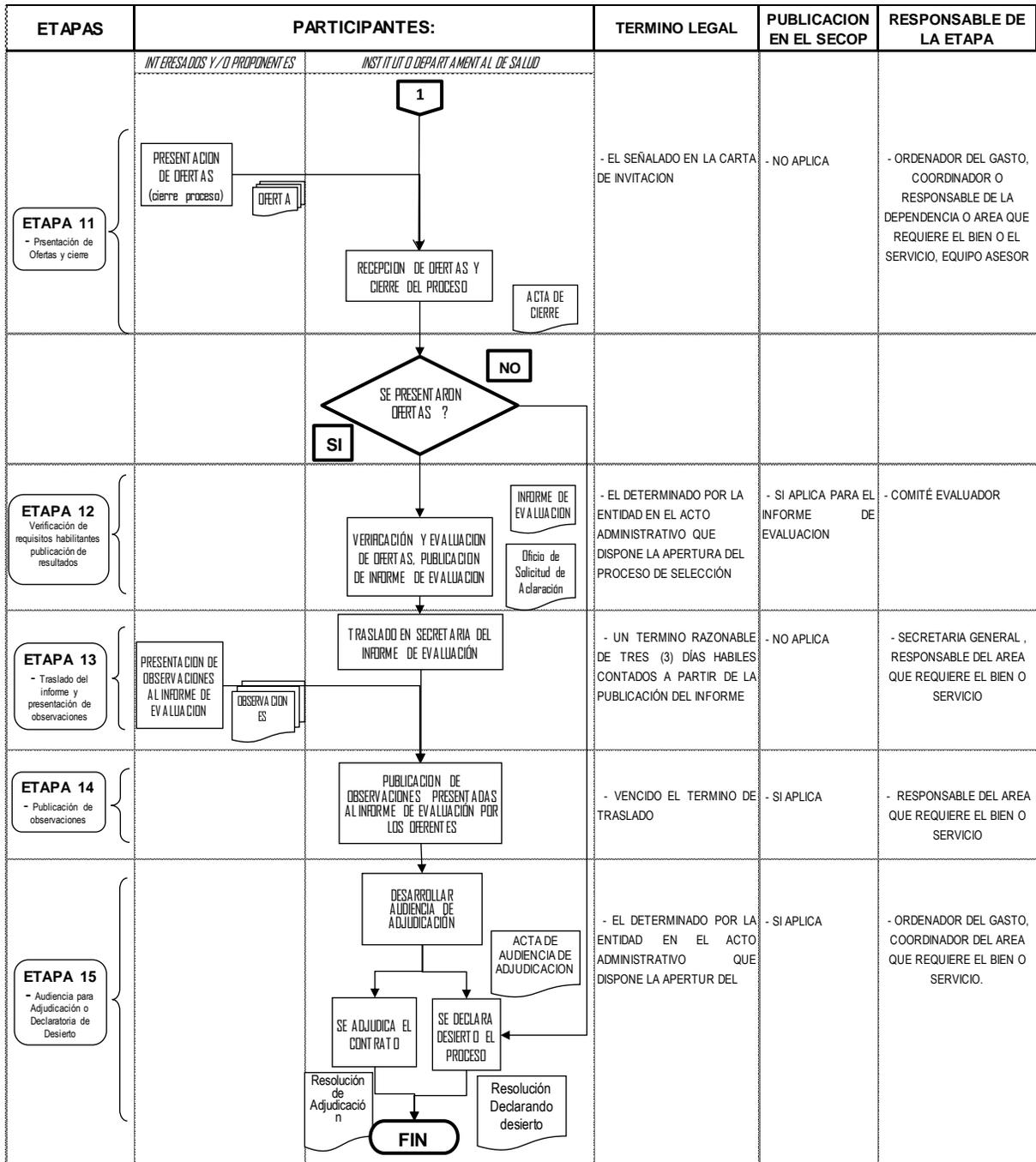
De manera grafica el procedimiento descrito en este numeral se representa en el **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.**

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 59 de 90

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

ETAPAS	PARTICIPANTES:	TERMINO LEGAL	PUBLICACION EN EL SECO P	RESPONSABLE DE LA ETAPA
	<p style="text-align: center;"><i>INTERESADOS Y/O PROPONENTES</i></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;"><i>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</i></p>			
<b>ETAPA 1</b> - Estudios y Documentos Previos - Conformación del Comité asesor	<p><b>INICIO</b></p> <p>ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, DE OPORTUNIDAD, CONVENIENCIA, NECESIDAD Y ANALISIS DE RIESGOS Y CONFIRMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR</p> <p>ESTUDIOS, DISEÑOS Y/O PRESUPUESTOS</p>	- SIMULTANEAMENTE CON LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- NO APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 2</b> - Disponibilidad Presupuestal	<p>EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- NO APLICA	- RESPONSABLE OFICINA DE PRESUPUESTO
<b>ETAPA 3</b> - Elaboración y publicación de AVISO DE CONVOCATORIA	<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA</p> <p>A VISO DE CONVOCATORIA</p>	- ANTES DE LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	- SI APLICA	- COORDINADOR DEL AREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO
<b>ETAPA 4</b> - Elaboración y publicación de proyecto de pliegos	<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p>	- Cuando menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que dispone su apertura para PTD y de cinco (5) cuando se trate de PTS	- SI APLICA	- COORDINADOR DEL AREA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO
<b>ETAPA 5</b> - Observaciones al pliego	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS</p> <p>OBSERVACIONES</p>	- Cuando menos diez (10) días hábiles a partir de publicación del proyecto de pliego de condiciones para PTD y de cinco (5) cuando se trate de	- NO APLICA	
<b>ETAPA 6</b> - Respuesta y publicación de observaciones y respuestas	<p>PUBLICACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO Y RESPUESTAS A DICHAS OBSERVACIONES</p> <p>OBSERVACIONES Y RESPUESTAS</p>	- ANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 7</b> - Apertura del proceso	<p>DAR APERTURA AL PROCESO DE SELECCION</p> <p>RESOLUCION DE APERTURA</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO
<b>ETAPA 8</b> - Pliego de Condiciones Definitivo	<p>ELABORACION Y PUBLICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p>	- CON POSTERIORIDAD AL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DISPONE APERTURA DEL PROCESO	- SI APLICA	- COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO
<b>ETAPA 9</b> - Invitación a presentar ofertas	<p>INVITACION A DIFERENTES PARA PRESENTAR OFERTAS</p> <p>INVITACION</p>	- NO APLICA	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO
<b>ETAPA 10</b> - Audiencia de Aclaración de pliegos	<p>AUDIENCIA PARA PRECISAR EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES</p> <p>AUDIENCIAS</p>	- Dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas y a solicitud de los que retiraron pliegos.	- SI APLICA	- ORDENADOR DEL GASTO, COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN O EL SERVICIO, EQUIPO ASESOR
	<p><b>1</b></p>			

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 60 de 90



	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 61 de 90

#### 7.8.1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es aquella modalidad donde se escoge contratistas sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, siendo requisito la idoneidad de la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

Esta modalidad de selección de contratación directa procede en los siguientes casos:

- ❖ Urgencia manifiesta.
- ❖ Contratación de empréstitos.
- ❖ Contratos interadministrativos, 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-*. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- ❖ Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- ❖ Los contratos de encargo fiduciario en casos de Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebre con entidades financieras del sector público.
- ❖ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- ❖ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- ❖ El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

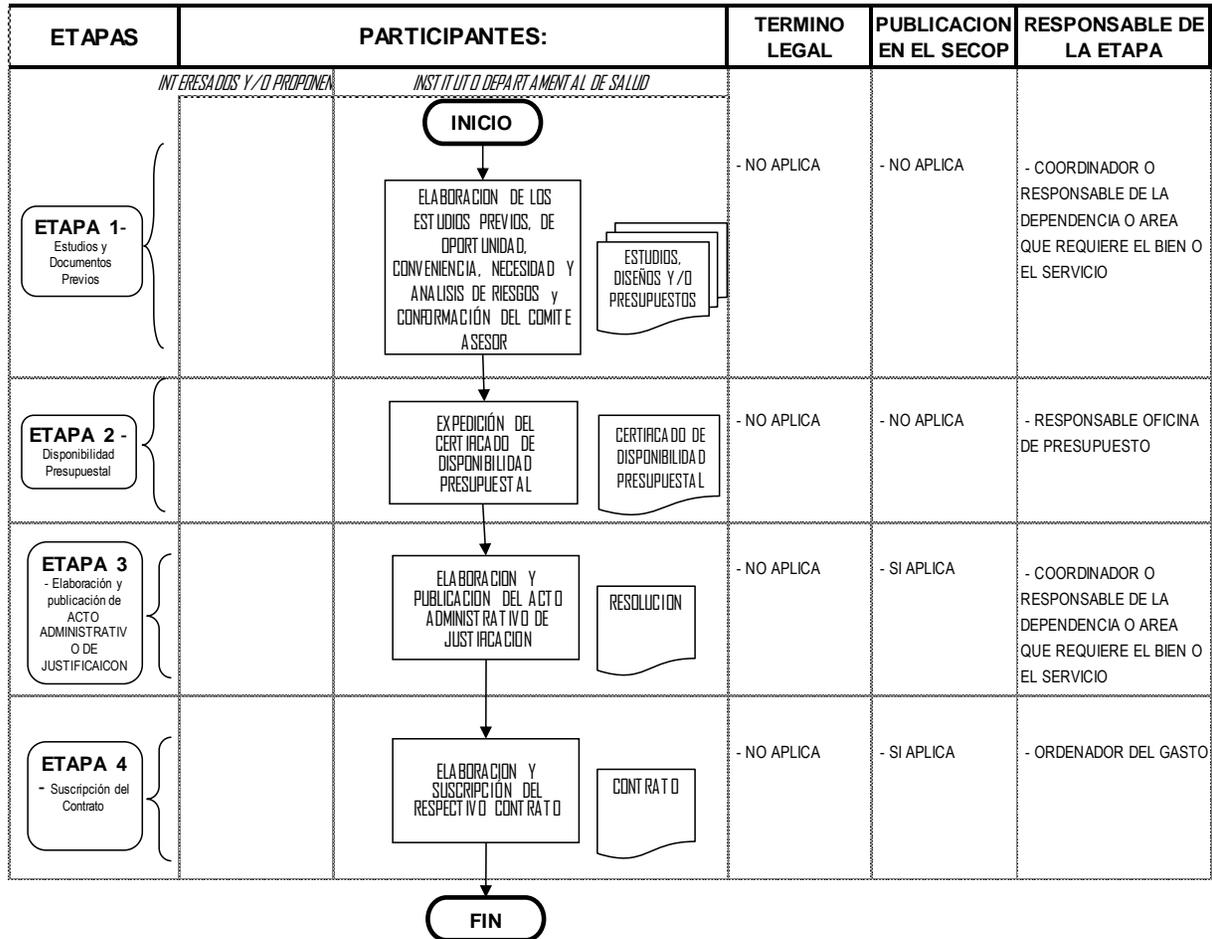
Sin perjuicio de lo que disponga el reglamento general, para el IDS se hace exigible la realización de los estudios previos donde se deben especificar y concretar puntos importantes para el contrato al igual que la justificación de la modalidad de contratación; se exceptúa de esta obligación precontractual la causal de urgencia manifiesta. En cualquier caso, antes de suscribir el contrato el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander expedirá un acto administrativo que hará las veces de ECO (aunque legalmente no sea exigible) de justificación de la contratación directa, el cual debe contener como mínimo:

- ❖ El señalamiento de la causal que se invoca.
- ❖ La determinación del objeto a contratar.
- ❖ El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- ❖ La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de contratación directa por urgencia manifiesta.

De manera gráfica el procedimiento descrito en este numeral se representa en el **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA**

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 62 de 90

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA



	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 63 de 90

### 7.8.1.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:

Modalidad creada según lo dispuesto en el art. 274 de la Ley 1450 de 2011, adicionando el art. 2 de la Ley 1150, el art. 94 de la Ley 1474/11, y reglamentado por el Capítulo V (artículo 84 y ss.) del Decreto 1510/13, tiene las siguientes características:

- ✓ La contratación cuyo valor total no exceda del diez por ciento (10%) del rango de la menor cuantía (en función del presupuesto de la Entidad) se celebrará por esta modalidad, independientemente de su objeto.
- ✓ No se aplican a esta modalidad las reglas de los demás procesos de selección, por expresa disposición legal.
- ✓ No es obligatorio el aviso de convocatoria en SECOP (art. 21 del Decreto No.1510/13, inciso final)
- ✓ No requiere evaluador plural y puede desempeñarse como tal un colaborador externo (art. 27 del Decreto 1510/13, inciso final)
- ✓ No requiere el interesado en ofertar y eventualmente contratar estar inscrito en el RUP (art. 6 de la Ley 1150/07, segundo inciso)
- ✓ Estudios previos en la Contratación de Mínima Cuantía: se requiere descripción breve de la necesidad, descripción del objeto a contratar (dentro del clasificador de bienes y servicios), condiciones técnicas exigibles, valor estimado del contrato, plazo estimado y CDP
- ✓ La Entidad debe proveer en la invitación información sobre el objeto, valor y condiciones técnicas exigidas a los interesados, así como la forma de acreditar capacidad jurídica, condiciones técnicas y experiencia mínima (de exigirse ésta)
- ✓ Puede exigirse capacidad financiera mínima, pero sólo cuando no hay pago contra entrega. Si se exige, debe detallarse la forma de su verificación.

#### 7.8.1.5.1 Procedimiento de Contratación en mínima cuantía

Invitación por un término no inferior a un (1) día hábil. Se verifican las propuestas económicas de cada oferente. Sólo se verifica el cumplimiento de condiciones de la invitación del proponente con menor valor; si éste no cumple, sucesivamente hasta dar con el adjudicatario. Informes de evaluación deben ser publicados únicamente durante un (1) día hábil. La aceptación de la propuesta de menor precio es obligatoria, siempre y cuando cumpla las condiciones de la invitación.

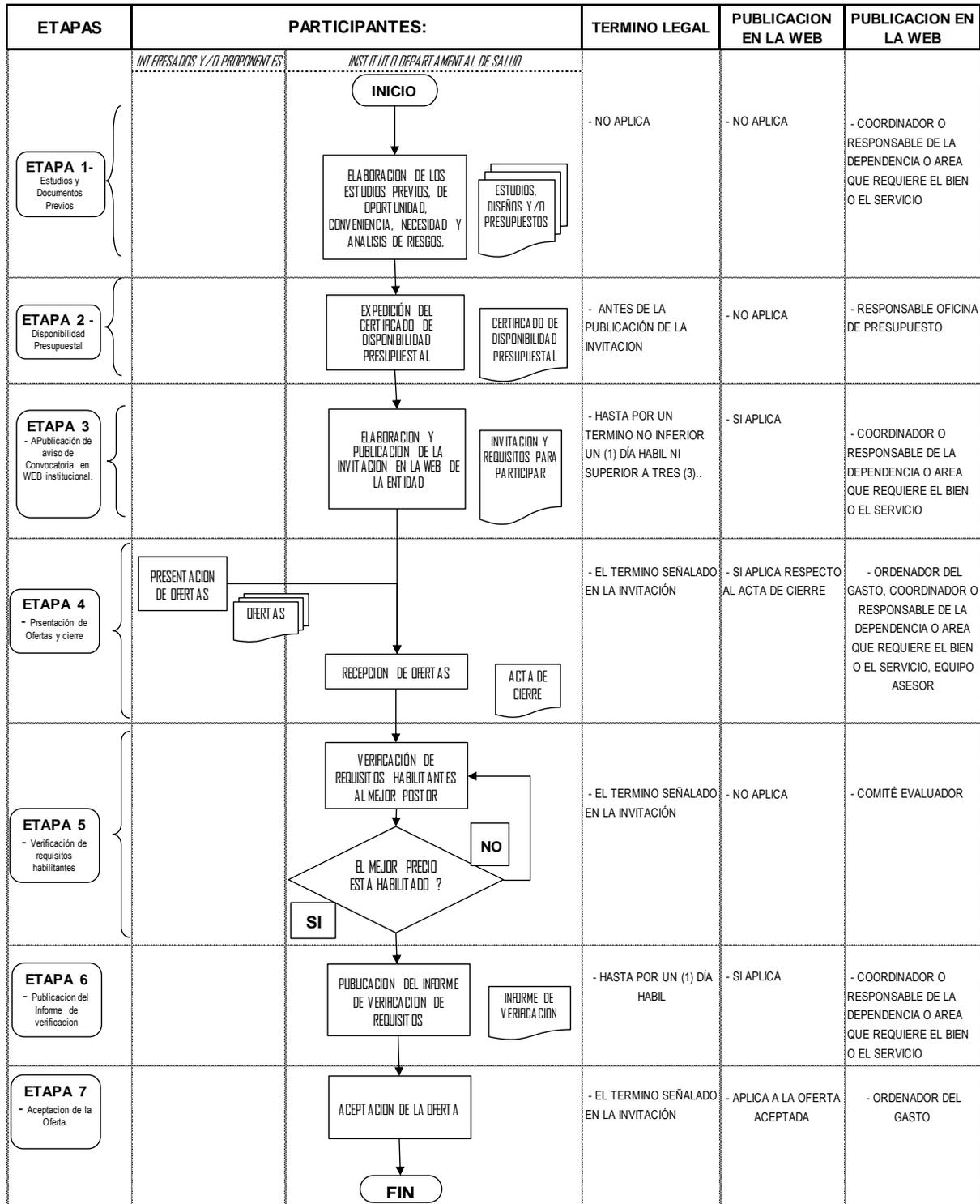
En caso de empate a menor precio, se adjudicará el contrato a quien haya presentado primero en el tiempo SU OPROPUESTA.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 64 de 90

Oferta y aceptación conforman el contrato, pero la Entidad puede reservarse el derecho a exigir firma de minuta contractual – lo cual se señalará en los pliegos -.

De manera gráfica el procedimiento descrito en este numeral se representa en el **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA.**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA**



	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 66 de 90

### 7.8.1.5.2 Procedimiento en Caso de Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

La suscripción de un contrato u orden de servicios para el suministro o adquisición de un bien o servicio, cuando la cuantía no supera el 10% de la menor cuantía en Grandes Superficies (establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio), se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TERMINOS	ENCARGADO
1	<i>Estudios previos</i>	Discrecional	Área que requiere el bien o servicio
2	<i>Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.).</i>	Concomitante con el estudio	Responsable del área de presupuesto
3	<i>Acto Administrativo de Justificación</i>	Discrecional	Ordenador del Gasto
4	<i>Obtención de Ofertas:</i> La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Área que requiere el bien o servicio
5	<i>Selección del contratista.</i> El IDS evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado; el Director del IDS o quien este delegue, escogerá la oferta más favorable, colocando su visto bueno a la oferta escogida.	Discrecional	Ordenador del Gasto
6	<i>Suscripción de la correspondiente orden escrita:</i> Con la oferta escogida se precisará el objeto del contrato, el valor y la forma de pago, las condiciones de la entrega del bien o servicio contratado bajo esta modalidad y la constitución de las pólizas cuando en criterio del ordenador del gasto se requiera.	Discrecional	Ordenador del Gasto

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 67 de 90

## CAPÍTULO III

### 7.8.1.6            **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, como causal de Selección Abreviada de especial importancia para el IDS**

#### 7.8.1.6.1    **Fundamento Legal:**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49, incisos 1 y 2, disponen que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado y por tal razón deberá garantizar su acceso a todas las personas.

De otra parte, el artículo 238 de la Ley 100 de 1993 define que las Direcciones Seccionales y Locales de Salud garantizarán la celebración de contratos de compraventa de servicios con los hospitales para la población vinculada que se le asigne, igualmente el artículo 157 de la misma Ley, define que los participantes vinculados son aquellas personas que por incapacidad de pagos y mientras logren ser beneficiarios del Régimen Subsidiado tendrán derecho a los servicios de salud que prestan las instituciones públicas y aquellas privadas que tengan contrato con el Estado.

La Ley 715 de 2001, al definir las competencias de los Departamentos en materia de salud señaló que estas entidades territoriales son responsables de gestionar la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, al igual que de financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.

Los servicios de salud a nivel territorial deberán prestarse mediante la integración de redes que permitan la articulación de las unidades prestadoras de servicios de salud, la utilización adecuada de la oferta en salud y la racionalización del costo de las atenciones en beneficio de la población, así como la optimización de la infraestructura que la soporta.

Para efectos de dar cumplimiento a las competencias señaladas anteriormente, como entidad estatal, toda contratación de prestación de servicios de salud debe soportarse en lo establecido en el literal “c”, numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el cual dispone:

*ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

**1. Licitación pública. “...”.**

**2. Selección abreviada.** *La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a*

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 68 de 90

*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.*

*El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

*Serán causales de selección abreviada las siguientes:*

- a) “...”
  - b) “...”
  - c) *Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;*
- “...”

Con el Decreto 1510 se reglamentó la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 60 se señala el procedimiento a seguir en el caso de los contratos de prestación de servicios de salud:

***Artículo 60. Contratos de prestación de servicios de salud.*** *La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.*

En nuestro caso para tal efecto, se ha considerado que el Instituto Departamental de Salud, como directo responsable de garantizar la prestación de los servicios de salud a un grupo considerable de la población del Departamento definida como no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en el régimen contributivo, subsidiado o de excepción, o aún estando afiliada, cuando se trata de servicios no contenidos en Plan Obligatorio de Salud, conforme lo establece la Ley 715 de 2001, nos acogemos al Proceso de Selección Abreviada en lo pertinente.

Para efectos de cumplir con el mandato legal se ha determinado clasificar dichos servicios de salud de la siguiente manera:

- Servicios de Salud Programados no ofertados por la Red Pública Adscrita al Departamento.
- Atención inicial de Urgencias.
- Contratos Interadministrativos con la Red Pública del Departamento.
- Servicios de Salud Ordenados por Tutela y otros eventos.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 69 de 90

#### 7.8.1.6.2 **Procedimientos de Contratación:**

##### 7.8.1.6.2.1 **Servicios de Salud Programados no ofertados por la Red Pública Adscrita al Departamento:**

La necesidad en servicios de salud que demanda la población pobre no cubierta con subsidios, así como lo no cubierto por el POS, exige contratar en un 100% los servicios que oferta la red pública del departamento, previa verificación de que los mismos se encuentran inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud y habilitados conforme a la normatividad vigente.

No obstante lo anterior, pese a existir contratación de prestación de servicios de salud con la red pública en los diferentes niveles de complejidad, existe la necesidad de contratar servicios que por su complejidad y especificidad no pueden ser ofrecidos por la red pública y que pueden ser prestados por la red privada, debidamente inscritos y habilitados en el departamento o fuera de él, a fin de garantizar la prestación efectiva del servicio demandado bajo los principios de celeridad, oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad.

Con la expedición de la Ley 1122 del 9 de enero de 2007 se modifica sustancialmente la Ley 100 de 1993, y específicamente en su artículo 20 se señala:

*Artículo 20°. Prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto por subsidios a la demanda. Las Entidades territoriales contratarán con Empresas Sociales del Estado debidamente habilitadas la atención de la población pobre no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. Cuando la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia, la entidad territorial, previa autorización del Ministerio de la Protección Social o por quien delegue, podrá contratar con otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud debidamente habilitadas.*

Se puede interpretar de la norma que en el evento de no existir oferta de servicios por parte de la red pública o que la misma sea insuficiente, se hace necesario que el Ministerio de Salud y la Protección Social autorice la contratación con otras Instituciones Prestadoras de Servicios debidamente habilitadas.

Como lo dispuso el Decreto 1510/13, para la contratación de esta clase de servicios de salud, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, utilizará el procedimiento de Selección Abreviada descrito en el numeral 7.8.1.2.1 del presente manual de contratación.

##### 7.8.1.6.2.2 **Atención Inicial de Urgencias:**

El artículo 168 de la Ley 100 de 1993, indica que la atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas o privadas que presten servicios de salud, a todas las personas, independientemente de su capacidad de pago, así mismo, establece que su prestación no requiere contrato ni orden previa.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 70 de 90

El primer inciso del numeral 4.1 de la Circular Externa 014 de 1995 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, establece que la atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas o privadas que presten servicios de salud a todas las personas, independientemente de su capacidad socioeconómica, (artículo 2 Ley 10 de 1990, artículo 2 Decreto 412 de 1992 y artículo 168 Ley 100 de 1993) y del régimen al cual se encuentre afiliado, no se requiere convenio o autorización previa de la entidad promotora de salud respectiva o de cualquier otra entidad responsable o remisión de profesional médico, o pago de cuotas moderadoras, (artículo 168 Ley 100 de 1993. Artículo 10 resolución 5261 de 1994 Minsalud).

Esta atención, no podrá estar condicionada por garantía alguna de pago posterior, ni afiliación previa al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

De igual manera, el artículo 10 de la Resolución 5261 de 1994, señala que la atención de urgencias comprende la organización de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de un proceso de cuidados en salud indispensables e inmediatos a personas que presentan una urgencia, en este sentido, todas las entidades o establecimientos públicos o privados que presten Servicios de consulta de urgencias, atenderán obligatoriamente estos casos en su fase inicial aún sin convenio o autorización de la EPS.

Así mismo, el artículo 12 del Decreto 783 de 2000, que modifica el artículo 10 del Decreto 047 del mismo año, señala que en ningún caso se podrá exigir contrato u orden previa para la atención inicial de urgencias, en este caso, es deber de las EPS proteger a sus afiliados, velar por la racionalidad y pertinencia de los servicios prestados y garantizar el pago ágil y oportuno a la institución de salud a la cual ingresó el afiliado, expidiendo las correspondientes autorizaciones, cartas de garantía o documentos equivalentes, esenciales en el proceso de pago de cuentas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1600 del Código Civil.

El artículo 67 de la Ley 715 de 2001, indica que la atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas a las entidades públicas o privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de los servicios prestados su prestación no requiere contrato u orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura.

Con fundamento en lo anterior, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander determinó que los servicios de salud en Atención Inicial de Urgencias que requiera la Población objeto de que trata este numeral, no requieren de contrato y que por tanto su reconocimiento se efectuara al prestador conforme lo establece la Ley 715 de 2001, esto es, mediante resolución motivada.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 71 de 90

### 7.8.1.6.2.3 Contratos Interadministrativos con la Red Pública:

El artículo 20 de la Ley 1122 de 2007 dispuso:

*“Las Entidades territoriales contratarán con Empresas Sociales del Estado debidamente habilitadas la atención de la población pobre no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. Cuando la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia, la entidad territorial, previa autorización del Ministerio de la Protección Social o por quien delegue, podrá contratar con otras Instituciones Prestadoras de Servidos de Salud debidamente habilitadas”.*

De conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, la Empresas Sociales del Estado, constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometidas al régimen jurídico previsto en dicha Ley.

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander para la prestación de servicios de salud de Baja, Mediana y Alta Complejidad tiene articulada una red de prestadores de servicios, integrada por la RED PUBLICA conformada por las siguientes empresas sociales del estado: De orden Municipal: ESE JOAQUIN EMIRO ESCOBAR DE HERRAN, ESE ISABEL CELIS YAÑEZ DE LA PLAYA, ESE JUAN LUIS LONDOÑO DE EL ZULIA, ESE JORGE CRISTO SAHIUM DE VILLA ROSARIO, ESE HOSPITAL LOCAL LOS PATIOS, ESE IMSALUD DE CUCUTA; de orden Departamental: ESE HOSPITAL REGIONAL NORTE, ESE HOSPITAL REGIONAL SURORIENTAL, ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE, ESE HOSPITAL REGIONAL CENTRO, ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL, ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES DE OCAÑA, ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO DE CUCUTA, ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN CARDIONEUMUSCULAR DE NORTE DE SANTANDER Y ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA.

Existiendo la necesidad de contratar la prestación de servicios de salud de Baja, Mediana y Alta Complejidad con la Red Pública del Departamento perteneciente a los municipios no certificados como descentralizados (ESEs de orden departamental), y en tratándose de entidades públicas, conforme a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, se deben celebrar CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, y se configura como una causal de Contratación Directa.

Para la suscripción de este tipo de contratos, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander se acogerá a lo dispuesto para la Contratación Directa descrita en el numeral 7.8.1.4 del presente manual de contratación.

### 7.8.1.6.2.4 Servicios de Salud Ordenados por Tutela

En el presente numeral se establecen los servicios de salud que son ordenados mediante las acciones judiciales que implican inicio de las acciones tendientes a su cumplimiento en un término no superior a las 48 horas.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 72 de 90

Para el efecto y tomando en cuenta la complejidad del bien o servicio ordenado, el proceso de contratación se adelantará conforme a la modalidad de Contratación Directa a que se refiere el numeral 7.8.1.4 del presente manual, señalando en el acto administrativo que lo justifique, la orden expresa emitida por el respectivo Juez que ordene el amparo constitucional.

En cualquier caso, las personas naturales o jurídicas que se escojan para la prestación de dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud ante el Ministerio de Salud y Protección Social.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 73 de 90

## CAPÍTULO IV

### 8. ETAPA CONTRACTUAL

#### 8.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez se concluye la Etapa Precontractual, a través de la cual se defina la persona, consorcio o UT que el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander consideretitular de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución del objeto.

La contratación estatal requiere del cumplimiento de varios pasos para, de esa manera, perfeccionar el contrato y poder pasar a su ejecución.

Presupuestalmente es el momento indicado para comprometer los recursos dispuestos y, así, soportar el valor del contrato a celebrar – por el valor adjudicado, el cual pudo variar a reducción luego del proceso de selección-. Se procede entonces a concretar la minuta que debió ser suministrada con anterioridad a los interesados, incluido el hoy contratista. Una vez suscrito el contrato, se debe proceder entonces al registro presupuestal para perfeccionar el acuerdo; para su ejecución, se requiere de la aprobación de la garantía única exigida al contratista y definida según el análisis de riesgos realizado en la etapa preparatoria, todo lo cual debe resumirse en el acta de inicio.

Cuando se trata de contratos derivados de las diferentes modalidades de selección, el adjudicatario, suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones o en los estudios previos, de lo contrario el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

En el caso de Contratación de Mínima Cuantía - *aquella que no supera el 10% del rango de la menor cuantía*-, la oferta y su aceptación conforman el contrato en Contratación de Mínima Cuantía, pero la Entidad puede reservarse el derecho a exigir firma de minuta contractual, por ejemplo, para poder exigir garantía de cumplimiento.

##### 8.1.1 EL REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal es requisito necesario para el perfeccionamiento del contrato, por cuanto, al estar el presupuesto público regido por el principio de vigencia por anualidad, ello significa que la suma que se reserva queda afectada exclusivamente a ese fin.

En el Instituto Departamental de Salud una vez se encuentre suscrito el respectivo contrato, la oficina responsable de su elaboración, remitirá copia del mismo a la Oficina de Presupuesto de la entidad en donde será registrado presupuestalmente, conforme al procedimiento definido para el efecto.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 74 de 90

### 8.1.2 LA PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012 anti trámites y el Decreto 1510 de 2013, todo contrato debe publicarse en medios electrónicos, esto es, SECOP. En virtud de ello, no aplican hoy día publicaciones en medios adicionales al Portal Único de Contratación.

### 8.1.3 LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.

Los proponentes deberán prestar garantía de seriedad a los ofrecimientos que hagan al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y de su liquidación.

Los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados son los descritos en el análisis de riesgos del estudio previo descritos en el presente manual, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo modifiquen o adicionen.

Las garantías no son obligatorias en los siguientes casos:

- (i) Contratos interadministrativos;
- (ii) Contratos de seguros;
- (iii) Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, no obstante, de acuerdo con la naturaleza y la forma de pago del contrato, se determinará por parte del ordenador del Gasto en los estudios previos, si se exige o no.
- (iv) La Dirección del Instituto Departamental de Salud podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta en los procesos de subasta inversa, en la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y en el concurso de méritos en que se exige la presentación de propuesta técnica simplificada (PTS).

Antes del inicio de la ejecución del contrato, el Director o el coordinador de la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Salud aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad.

En eventos en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 75 de 90

### 8.1.3.1 LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA.

Para la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas:

AMPARO	VIGENCIA	CUANTIA MINIMA	COBERTURA
<b>Seriedad del ofrecimiento</b>	<i>Equivalente al plazo comprendido entre la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.</i>	<i>Diez por ciento (10%) del monto de la propuesta o del presupuesto oficial estimado.</i>	<p>Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento, en los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.</li> <li>- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.</li> <li>- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.</li> <li>- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.</li> </ul>
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	<i>Equivalente al plazo del contrato y seis (6) meses más (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).</i>	<i>Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie</i>	<p>Cubre a la entidad contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) la no inversión;</li> <li>(ii) el uso indebido, y</li> <li>(iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.</li> </ul> <p>Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.</p>
<b>Pago anticipado</b>	<i>Equivalente al plazo del contrato y seis (6) meses más (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).</i>	<i>Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en</i>	<i>Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del</i>

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 76 de 90

		<i>dinero o en especie</i>	<i>contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.</i>
<b>Cumplimiento</b>	<i>Equivalente al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.</i>	<i>No será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato</i>	<p><i>Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.</i></p> <p><i>El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.</i></p> <p><i>Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.</i></p>
<b>Pago de salarios, Prestaciones sociales e indemnizaciones</b>	<i>Equivalente al plazo del contrato y tres (3) años más</i>	<i>Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato</i>	<i>Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.</i>
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	<i>Mínimo cinco (5) años, salvo que el Municipio justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior</i>	<i>El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</i>	<i>Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.</i>
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados</b>	<i>Equivalente al plazo del contrato y el término que de acuerdo con el derecho civil y comercial, y para cada caso concreto, el contratista deba responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.</i>	<i>El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</i>	<p><i>Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado,</i></p> <p><i>(i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él</i></p>

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 77 de 90

			<p>suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o</p> <p>(ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.</p>
<b>Calidad del servicio</b>	<i>La vigencia de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</i>	<i>El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</i>	<p>Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de</p> <p>(i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o</p> <p>(ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</p>
<b>Responsabilidad extracontractual</b>	<i>Equivalente al plazo de ejecución del contrato</i>	<i>Cinco por ciento (5)% del valor del contrato, pero en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de expedición de la póliza</i>	<p>La póliza de responsabilidad extracontractual deberá contener, como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los siguientes amparos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura expresa de los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante.</li> <li>• Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.</li> <li>• Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.</li> <li>• Cobertura expresa de amparo patronal.</li> <li>• Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.</li> </ul>

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 78 de 90

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mecanismos de participación en la pérdida, por parte de la entidad asegurada.</i></li> <li>• <i>Protección de los bienes.</i></li> </ul>
--	--	--

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

### 8.1.3.2 APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Es el momento en el cual se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias y partes de la póliza respecto de lo previsto en el contrato. Tal aprobación se efectúa en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, con la suscripción de un acta por parte del Director o el Coordinador de la Oficina Jurídica, en la cual se plasmará si la garantía única otorgada por el contratista cumple con las condiciones establecidas en el contrato, verificándose no sólo los datos de carátula de la póliza, sino que se examinarán de igual modo las condiciones generales y particulares del respectivo contrato de seguro, especialmente las exclusiones.

Según el Decreto 4828 de 2008, la póliza única de cumplimiento solamente admitirá las siguientes exclusiones:

- Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
- Daños causados por el contratista a los bienes de la entidad no destinados al contrato, durante la ejecución de éste.
- El uso indebido o inadecuado o la falta de mantenimiento preventivo a que esté obligada la entidad contratante.
- El demérito o deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado, como consecuencia del mero transcurso del tiempo.

Cualquier otra estipulación contractual que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a las anteriores no producirá efecto alguno. Conforme lo señalado en el numeral 15.2 del Decreto 4828 de 2008.

### 8.1.3.3 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS:

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así

- Por medio del acto administrativo en el cual el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 79 de 90

- Por medio del acto administrativo en el cual el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

#### 8.1.3.4 CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

En todos los contratos que celebre el Instituto Departamental de Salud se incluirá una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne a la Entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de aquel.

## 8.2 INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato. De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER 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, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la **supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER cuando no requieren conocimientos especializados..

La **interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 80 de 90

principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Secretaría de Dirección, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Interventoría y supervisión de Contratos o Convenios del Instituto Departamental de Salud, el Interventor y/o supervisor deberá cumplir entre otras las siguientes funciones:

- ❖ Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- ❖ Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio.
- ❖ Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- ❖ Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- ❖ Certificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- ❖ Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna a la Subdirección de Contratación.
- ❖ Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato.
- ❖ **Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto de salud y pensiones.**
- ❖ Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato o convenio, de acuerdo con el formato incluido en el sistema de gestión contractual, debe ser firmada por él y el contratista y

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 81 de 90

remitirse a la Subdirección de Contratación para archivar en la carpeta del contrato o convenio.

- ❖ Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.
- ❖ Si hay lugar a ello, solicitar la suspensión o terminación del contrato, a la Subdirección de Contratación para el trámite respectivo.
- ❖ Elaborar el informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato de manera mensual, o de acuerdo con las etapas establecidas en el contrato, anexando los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar a ello, y el informe que corresponda presentar al contratista, el cual se debe remitir a la Subdirección de Contratación.
- ❖ Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el manual de interventoría y la Ley.

### 8.3 LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez surtidos todos los pasos descritos y finalizados con la suscripción del contrato, estamos listos para iniciar la ejecución del mismo; la norma nos exige que, con la aprobación de las pólizas, previamente elevado por escrito el acuerdo y suscrito por las partes, y la existencia del compromiso presupuestal, podemos dar por iniciada la ejecución, para lo cual utilizamos el **acta de inicio del contrato**, la cual representa el acto que nos define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato de conformidad con las políticas reguladas por el CONFIS.

Esta acta debe estar suscrita como mínimo por el contratista y el interventor o supervisor del contrato.

Es importantísimo que al suscribir el acta de iniciación se tenga definido, o contratado si es del caso, el interventor del contrato, pues lo más lógico es que participe del acta de iniciación y tenga un contacto permanente con el contratista desde el momento de iniciar la ejecución. El interventor tendrá a su disposición una copia del contrato, propuesta favorecida y el pliego de condiciones que sirvió de base para diseñar, no solo la selección del contratista sino del mismo contrato; igualmente, copia de las pólizas que amparan el cumplimiento de las obligaciones.

Durante la ejecución del contrato se deben presentar, por parte del interventor, los respectivos informes de seguimiento técnico, y, en conjunto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se darán los informes administrativos y jurídicos que se requieran.

### 8.4 PRORROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes motivo por el cual se hace necesario

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 82 de 90

la adición o la modificación del mismo; no obstante sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato o convenio, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Dirección de la Entidad, se requiera en atención a los fines de la contratación.

Las prórrogas y/o modificaciones y/o adiciones deberán ser solicitadas oportunamente a través del supervisor o interventor del contrato o convenio antes del vencimiento de su plazo.

La ampliación del plazo y/o la adición, darán lugar al estudio de la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato o convenio y se deberá cumplir con el respectivo principio de publicidad, si hay lugar a ello.

Para el trámite de la prórroga y/o modificación y/o adición se deberá proceder así:

- ❖ La dependencia interesada, los responsables del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión, elabora el documento de justificación de la solicitud de la modificación y o la adición del contrato, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si hay lugar a ello), con el cual se inicia el trámite administrativo que se realiza a través de la Oficina que adelantó el proceso contractual inicial.
- ❖ El interventor o supervisor del contrato, según el caso, solicita a la Dirección aprobación previa, anexando la documentación correspondiente a lo solicitado; si la documentación cumple con los requisitos, elabora el documento de adición y/o prórroga y/o modificación del contrato y/o convenio y remite la carpeta con los soportes documentales y el documento de adición y/o prórroga y/o modificación para revisión y la firma del Director del Instituto Departamental de Salud.
- ❖ Se comunica (por escrito, verbal o telefónicamente) al contratista para la suscripción del mismo y para que realice los trámites de pago de los derechos de publicación, pago del impuesto de timbre, si hay lugar, y para que allegue el certificado de la modificación de la garantía, según el tipo de adición y/o prórroga que se haya llevado a cabo.
- ❖ Una vez suscrito el contrato o adición, el responsable de su elaboración debe solicitar el certificado de registro presupuestal, revisar la póliza y la constancia de publicación y recibir los documentos del contratista.
- ❖ Cumplido lo anterior, se publica el documento de adición y/o prórroga y/o modificación en el Portal de Contratación y se remite al supervisor o interventor del contrato.

## 8.5 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.

Durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 83 de 90

contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente a la Dirección la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

## **8.6 CESIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación de la Dirección.

## **8.7 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

## **8.8 IMPOSICION DE MULTAS Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS**

Durante la ejecución del contrato es posible que se presente el incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales de manera total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al director de la entidad cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

Para la expedición del acto administrativo que imponga al contratista una multa, o para hacer efectivas las garantías del contrato y en general para declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales es necesario garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

### **8.8.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS.**

Las multas pactadas en los contratos que celebra el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander tienen por finalidad conminar al contratista para que cumpla con las obligaciones del contrato y por tanto se deben hacer efectivas mientras el contrato esté vigente.

Cuando el interventor del contrato verifique que el contratista no está cumpliendo con sus obligaciones, deberá solicitar por escrito las explicaciones del caso, y otorgarle un término prudencial para que las realice, dejando constancia escrita de la situación presentada.

Si persiste el incumplimiento, procederá a elaborar un informe donde claramente consten los motivos que lo originaron, las explicaciones del contratista, las medidas tomadas y la situación en que se

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 84 de 90

encuentra el contrato. El informe será remitido a la Oficina responsable de la suscripción del contrato, esto es Recursos Físicos, Talento Humano o Prestación de Servicios de Salud, quien lo recibe, analiza el documento, y en consulta con la Dirección de la Entidad ordena la elaboración del acto administrativo debidamente motivado de imposición de la multa incluyendo la efectividad de la garantía que cubre dicho riesgo, y se encargará de remitirlo para la firma al Director del Instituto.

Firmado el acto administrativo, se remite por secretaría del Despacho a la Oficina Jurídica del Instituto, dependencia que se encargará de notificar el acto administrativo a las partes (contratista y compañía aseguradora). Los recursos que se interpongan se remiten a la oficina responsable de la suscripción del contrato, para la elaboración del acto administrativo que resuelve el recurso, una vez agotado lo cual la Oficina Jurídica expedirá la constancia de ejecutoria.

Se remitirá copia del acto administrativo y la constancia de ejecutoria a la Oficina de Presupuesto con el fin de que proceda a descontar el monto de la multa de los saldos que se le adeuden al contratista, si fuere el caso.

En el evento de no existir saldos, la Dirección de la entidad ordenará el cobro a quien expidió la garantía el pago del valor de la multa (amparo de Cumplimiento).

### 8.8.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

En el evento en que el contratista incumpla las obligaciones a su cargo durante la ejecución del contrato, o el incumplimiento se evidencie terminado éste, por corresponder a actividades postventa o postservicio, como por ejemplo estabilidad de la obra, correcto funcionamiento de los equipos, el no pago de salarios y prestaciones sociales de sus empleados, o cualquier otra que se haya pactado en el contrato, y sea necesario decretar el incumplimiento y hacer efectivo el amparo del riesgo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

El interventor del contrato solicita por escrito al contratista el cumplimiento de la obligación y la explicación de las razones por las cuales no ha cumplido a cabalidad con sus obligaciones.

Recibido el informe le señala un tiempo prudencial para que se allane a cumplirlo.

Si no actúa de conformidad, procede a elaborar un informe que contenga el análisis de la situación presentada y lo remite a la Oficina responsable de la suscripción del Contrato, quien revisará el contrato y el documento recibido y procederá a elaborar el acto administrativo que declare el incumplimiento y haga efectiva la garantía del contrato, si hay lugar a la declaratoria de incumplimiento y se encargará de remitirlo para la firma al Director del Instituto.

Firmado el acto administrativo, se remite por secretaría del Despacho a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Salud, dependencia que se encargará de notificar el acto administrativo a las partes (contratista y compañía aseguradora)

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 85 de 90

Por Secretaría igualmente se reciben los recursos, y se remiten a la Oficina responsable de la suscripción del contrato, para la elaboración del acto administrativo que resuelve el recurso, la cual una vez notificado por la Oficina Jurídica expedirá la constancia de ejecutoria.

Se remitirá copia del acto administrativo y la constancia de ejecutoria a la Oficina de Presupuesto con el fin de que proceda a descontar el monto de la multa de los saldos que se le adeuden al contratista, si fuere el caso.

En el evento de no existir saldos, la Dirección de la entidad ordenará el cobro a quien expidió la garantía el pago del valor del incumplimiento.

### 8.8.3 CADUCIDAD.

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos como otra más de las cláusulas excepcionales que facultan a la entidad pública para dar por terminado un contrato, por la ocurrencia de uno de los hechos previstos por la ley, ya sea por culpa imputable al contratista o por simples acontecimientos que no obstante se refieren a éste, no constituyen incumplimiento del mismo.

Es una facultad que tiene la Administración de dar por terminado el contrato y ordenar su liquidación, mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y pueda conducir a la paralización de un servicio.

El procedimiento de aplicación de esta cláusula excepcional, conlleva especialmente el respeto del debido proceso y el derecho de defensa, y por consiguiente una vez expedido el acto que la declare, este deberá notificarse personalmente conforme al régimen común de las notificaciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

La resolución producida será notificada al contratista y a la compañía aseguradora para que pueda controvertir la decisión, no solo en el trámite administrativo, sino también jurisdiccionalmente, toda vez que ésta resulta afectada con la decisión.

Contra la decisión que declara la caducidad, procede por vía gubernativa, únicamente el recurso de reposición que deberá interponerse ante la Dirección en el plazo legal y será objeto de eventual Acción Contractual ante la jurisdicción contenciosa Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, con el objeto de hacer efectiva la correspondiente póliza mediante la cual se garantizaron las obligaciones contractuales.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 86 de 90

## 9. ETAPA POSTCONTRACTUAL

### 9.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En cumplimiento de lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

Al momento de la liquidación, la Dirección podrá acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por las obligaciones asumidas en el respectivo contrato o convenio.

#### 9.1.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.

La liquidación de los contratos se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato, o a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Una vez terminada la ejecución contractual, el interventor elabora y remite a la Oficina responsable de la elaboración del contrato esto es, Recursos Físicos, Talento Humano o Prestación de Servicios de Salud el Acta de Liquidación y/o de Recibo a Satisfacción y los documentos soporte a que haya lugar.

La oficina encargada del contrato recibe el acta con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si tiene alguna inconsistencia, o faltan algunos soportes se devuelve al interventor con las correcciones, ajustes u observaciones, o para que remita la documentación adicional.

Si la documentación está completa y cumple con los requisitos exigidos en la ley, la revisa y remite la carpeta con los soportes para la revisión y firma de Director del Instituto Departamental de Salud y del Contratista, quienes firman el Acta y la devuelven a la Oficina Responsable del contrato, dependencia que se encarga de remitir copias al interventor, y al contratista, y publicarla en la página de Contratación.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 87 de 90

### 9.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, a las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los plazos dispuestos en el estatuto contractual estatal.

Una vez terminada la ejecución contractual, el interventor elabora y remite a la Oficina responsable de la elaboración del contrato esto es, Recursos Físicos, Talento Humano o Prestación de Servicios de Salud, la liquidación y/o de Recibo a Satisfacción y los documentos soporte a que haya lugar, adjuntando la constancia de no asistencia o descuerdo del contratista.

La oficina encargada del contrato recibe la Liquidación sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si tiene alguna inconsistencia, o faltan algunos soportes se devuelve al interventor con las correcciones, ajustes u observaciones, o para que remita la documentación adicional.

Si la documentación está completa y cumple con los requisitos exigidos de ley y procederá a elaborar el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, y lo remite para la firma del Director del Instituto.

Firmado el acto administrativo, se remite por secretaría del Despacho a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Salud, dependencia que se encargará de notificar el acto administrativo al contratista

Por Secretaría igualmente se reciben los recursos, y se remiten a la Oficina responsable de la suscripción del contrato, para la elaboración del acto administrativo que resuelve el recurso, la cual una vez notificado por la Oficina Jurídica expedirá la constancia de ejecutoria.

Se remitirá copia del acto administrativo y la constancia de ejecutoria a la Oficina de Presupuesto con el fin de que proceda a descontar el monto de los saldos a favor de la entidad de los saldos que se le adeuden al contratista, si fuere el caso igualmente se remitirá copias al interventor, y al contratista, y publicarla en la página de Contratación.

En el evento de que la liquidación refleje saldos a favor del contratante, la Dirección de la entidad ordenará el cobro de dichos saldos, por vía administrativa o judicial.

Conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si vencido el plazo anteriormente señalado no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el C.P.A.C.A.

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 88 de 90

**HOJA DE CONTROL  
(Actualizaciones y Modificaciones)**

Versión del Manual	Fecha de publicación	Temática modificada	Número de Folios por Versión
01	06/12/2008	Creación del documento para el SGC/MECI	65
02	29/06/2010	Ajustes cambio de normatividad	99
03	30/03/2011	Ajustes cambio de normatividad	98
04	21/05/2014	Ajustes cambio de normatividad	87

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 89 de 90

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
Código: F-DE-PE05-01 Versión: 02	<b>RESOLUCIÓN N° 001739</b>	Página 1 de 2

( 21 MAY 2014 )

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No.01391 del 30 de marzo de 2011, que adopta la versión 03 del Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander"

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER,**

*En uso de sus facultades constitucionales y legales y*

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar 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, delegación y desconcentración de funciones;

Que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deben contar con un manual de contratación en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control de la ejecución contractual; con base en ello, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander cuenta con directrices y estándares aplicables a la gestión y actividad contractual de la entidad.

Que, el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 establece que 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; En desarrollo de esta disposición, y conforme lo indica la Circular Externa N° 09 de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente presentó los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

Que, mediante la Resolución N° 03627 del 6 de diciembre de 2008, se adoptó la versión 01 del manual de contratación del IDS, que se convirtió en el documento inicial y que fue modificado con posterioridad por las Resoluciones N° 02026 de 2010 y 1391 de 2011 que adoptan las versiones 02 y 03 del respectivo manual de contratación.

Que se han dado cambios con respecto de parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, en especial los señalados en el Decreto 019 de 2012 y 1510 de 2013, que aunados a los Lineamientos definidos por la Agencia Nacional de contratación, ameritan una reforma al Manual de Contratación vigente en el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

Con base en lo anteriormente expuesto, teniendo en cuenta los planes de mejoramiento continuo de los procesos de la entidad y la necesidad de hacer constantes ajustes al que se constituye en material del consulta al interior de la entidad, se hace necesario adecuar con celeridad la versión 03 del Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, adoptando una nueva versión que acate las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, y las nuevas disposiciones sobre contratación estatal, en mérito de lo cual,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar la versión 0.4 del Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, el cual debe constituir texto de constante consulta por parte de los distintos niveles administrativos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según el régimen pertinente, de conformidad con lo establecido en los considerandos del presente acto administrativo y el texto adjunto que hace parte integral del mismo.

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: M-GA-RF01-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación: 21 de Mayo de 2014
		Versión: 04
		Página 90 de 90

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 GOBERNACIÓN Norte de Santander Instituto Departamental de Salud
Código: F-DC-PEOS-01 Versión: 02	<b>RESOLUCIÓN N° 001739</b>	Página 2 de 2

( 21 MAY 2014 )

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01391 del 30 de marzo de 2011, que adopta la versión 03 del Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander"

**ARTÍCULO 2.** Ordenar a la Oficina de Sistemas de Información, la publicación de la presente resolución en la página web institucional, estando atentos a las modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizar, con el objeto de ofrecer a los clientes externos o internos un documento de consulta veraz y actualizado sobre los aspectos legales de la contratación en la entidad.

**ARTÍCULO 3.** La presente disposición rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente la Resolución N° 1391 de 2011.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en San José de Cúcuta, a los 21 MAY 2014

**JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA**

Director  
Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Proyectó: Holger Vanegas Plata, Abo externo  
Revisó: Luis Fernando Leal Suárez, Prof. Universitario Oficina Jurídica.