

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos que se desarrollaran en las diferentes etapas del proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Así mismo, fijar las pautas, criterios y responsabilidades para el trámite de los procesos sancionatorios contra contratistas en eventos de incumplimiento contractual.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.1.1. Asegurar a los interesados en contratar con la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.
- 1.1.2. Estandarizar procedimientos y establecer procesos contractuales uniformes acordes con las normas legales vigentes al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

2. ALCANCE

El presente Manual incluye los propósitos, objetivos y normatividad legal, bajo la cual debe llevarse a cabo el procedimiento de contratación de bienes y servicios en sus diferentes fases (Precontractual, Contractual y Post-contractual) y que tiene como fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales contribuyendo a la continua y eficiente prestación de los servicios de Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, siendo una herramienta de trabajo para los colaboradores de las áreas que participan en las diferentes etapas del proceso contractual.

3. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1438 de 2011.

El Acuerdo N°. 641 de 2016 del Consejo de Bogotá D. C. "Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el acuerdo 257 del 2006 y se expiden otras disposiciones", determina en el artículo segundo la fusión de las Empresas Sociales del Estado en cuatro Subredes entre ellas la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en virtud del cual se reglamentó la Ley 100 de 1993, y se determinó que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas de excepción previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, por 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, consagró que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 30, el alcance de tales principios.

Adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 30 del Decreto-ley número 019 de 2012 determina que “la actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

por su parte, el artículo 50 del mencionado Decreto-ley preceptúa que “(...) los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas (...) no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, la actividad contractual de la Empresa Social del Estado, debe contemplar lo contenido en el capítulo VII: Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

La Ley 1438 de 2011 en su Artículo 76 y la Resolución 5185 de 2013, del Ministerio de Salud y Protección Social, establecieron que las Juntas Directivas de cada Empresa Social del estado, deberán adoptar un Estatuto de Contratación, fijando los lineamientos que regirá su actividad contractual, correspondiendo a las gerencias expedir los Manuales de Contratación que contengan los procesos y procedimientos que deben de tenerse en cuenta en la actividad contractual.

Con base en lo anterior, la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, aprobó el Estatuto de Contratación, mediante Acuerdo No. 024 de septiembre 20 de 2017, de manera conjunta y unificada con las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de servicios de salud Sur Occidente, Centro Oriente, Sur y Norte.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Así mismo ordeno a la Gerente ajustar el Manual de Contratación a las nuevas disposiciones del Estatuto.

De acuerdo a los cambios en la normatividad y a la evolución en materia contractual se hace necesario modificar y actualizar el manual y los procedimientos para la contratación plasmándolos en un documento que sirva de guía para todos los actores internos y externos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, que tengan relación con esta actividad.

4. MARCO CONCEPTUAL- DEFINICIONES:

ACTA. - Documento en el que se deja constancia de lo tratado en una reunión o visita anotando los compromisos pactados indicando el responsable y el plazo para cumplirlos. Constancia de un acto contractual de mutuo acuerdo o unilateral.

ACTA DE INICIO. - Documento que suscriben el Supervisor y/o Interventor y el Contratista en el cual consta tanto la fecha de ejecución del contrato como la fecha última de entrega de lo contratado.

ACTA DE LIQUIDACION. - Documento suscrito por el Contratista, y el Ordenador del Gasto en el que constan todos los aspectos jurídicos y financieros necesarios para que las partes se declaren a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial, el valor final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones, transacciones, plazos prórrogas, adiciones, actas tramitadas, pólizas o garantías suscritas por los mismos.

ACTA DE REINICIO. - Documento firmado por el Supervisor, el Contratista y el Ordenador del Gasto por medio del cual se legaliza la determinación del parte de dar por terminada la suspensión del contrato y reiniciar la ejecución, previa modificación de la vigencia de las pólizas a cargo del Contratista.

ACTA DE SUSPENSION. - Documento firmado por el Supervisor, el Contratista y el Ordenador del Gasto por el cual se legaliza el acuerdo de suspender el plazo y vigencia de la ejecución del contrato por circunstancias que deberán quedar expresamente plasmadas.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual se modifican, aclarar o se da respuesta a un aspecto referido en los Pliegos de Condiciones, o solicitud de oferta dentro de un proceso contractual.

ADICIÓN: Es un incremento del valor pactado inicialmente

ADJUDICACION: Es el acto administrativo motivado por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación, observación de las evaluaciones o comité de compras o el que haga sus veces o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la entidad manifiesta que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la oferta más favorable para la E.S.E.

AMPLIACIÓN: Implica la prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de un contrato.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad, o una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

ARRENDAMIENTO. - Contrato suscrito entre dos partes en la que una concede el uso o goce temporal de una cosa y la otra paga por ese uso o goce un precio cierto

BIENES INMUEBLES. - Tienen esta consideración todos aquellos bienes que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, como casas o fincas, porque forman parte de un terreno o están anclados a él.

BIENES MUEBLES. - Por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo y los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior

CADUCIDAD. - Cláusula Excepcional que el Estado interpone ante el incumplimiento de las obligaciones del contratista. Se entiende como un castigo de la entidad estatal al contratista por dicho incumplimiento.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

CAPACIDAD RESIDUAL: La capacidad residual se obtendrá de sustraer de la capacidad de contratación, el saldo del valor de los contratos en ejecución. La capacidad de contratación se deberá calcular mediante la evaluación de los siguientes factores: Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF), Capacidad Técnica (CT), y Capacidad de Organización (CO). Para los efectos de la evaluación de los factores mencionados en el inciso anterior, por ningún motivo, ni bajo ninguna circunstancia se podrán tener en cuenta la rentabilidad y las utilidades.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL. - Todos los compromisos adquiridos por la E.S.E. deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de los contratos

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a los compromisos y acuerdos a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que la E.S.E. pueda interponerlas

CONTRATANTE. - Será la E.S.E. cuando actúa como pagador del bien o servicio contratado, con cargo a recursos públicos.

CONTRATISTA. - Es la persona natural o jurídica que es contratada por la E.S.E. para la prestación de un servicio o entrega de un bien.

CONTRATO. - Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes convienen unas prestaciones permitidas por la ley, y contraen unas obligaciones mutuas de obligatorio cumplimiento, pues este acto es una Ley para las partes. Son elementos integrantes del mismo la fijación del objeto del contrato, las condiciones de ejecución del mismo, valores, cantidades, calidades, derechos y obligaciones de las partes, término de duración, plazo de ejecución, liquidación, etc.

Cuando una de las partes es una persona de derecho privado o público, estaremos frente a un contrato si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter-administrativo.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. - Aquel en el que la persona contratada realiza actividades predominantemente materiales y no calificadas, a fin de atender las necesidades propias de la E.S.E.

COMODATO: Contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

DAÑO.- Detrimento, perjuicio o menoscabo que una persona natural o jurídica sufre a consecuencia de la acción u omisión de otra, y que afecta a sus bienes, derechos o intereses.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

DAÑO ANTIJURIDICO. - Es aquella lesión patrimonial o extra patrimonial, causada en forma lícita o ilícita y que el perjudicado no está en el deber jurídico de soportar.

DAÑO PATRIMONIAL.- Lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.

DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por adenda y/o acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

ENTIDAD PÚBLICA. - Son entidades públicas la Nación, las entidades territoriales, los establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales y las sociedades de economía mixta sujetas al régimen previsto para las empresas industriales del estado, las empresas sociales del estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal cualquiera que sea su nivel, ya sea del sector central o descentralizado.

FACTURA. - Título valor originado por el Contratista que contiene la descripción del bien o servicio a pagar, así como los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones que por ley sean necesarios y que respalda el cobro de lo prestado y el pago por parte de la Secretaría y/o Fondo.

GARANTIA UNICA. - El contratista prestará el respectivo documento legal avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias, otras.

INFORME DE SUPERVISION: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta al Hospital sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Estos están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante, así como a transacciones o solución de conflictos.

INTERPRETACION UNILATERAL. - Cláusula exorbitante que el Estado (Secretaría y/o Fondo) interpone cuando existan discrepancias en la interpretación de una disposición del contrato durante la ejecución del mismo

INTERVENTORÍA consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la E.S.E., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

MINUTA: Documento contentivo de acuerdos entre las partes.

MULTA: Sanción impuesta al contratista cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

MODIFICACION DEL CONTRATO. - Acuerdo escrito que, a través de un Otrosí al contrato, suscriben el Ordenador del Gasto y el Contratista para variar las condiciones del contrato, previa solicitud y/o visto bueno del Supervisor.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La E.S.E. deberá elaborar un plan anual de adquisiciones, que podrá actualizar de acuerdo a sus necesidades, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, acorde con las necesidades de la institución y los recursos presupuestales con que se cuente. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página WEB de la

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

E.S.E. y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP o el que haga sus veces.

PLAZO DE EJECUCION. - Término o periodo de tiempo que se fija en el contrato para que el Contratista dé cumplimiento al objeto contractual y las demás obligaciones pactadas

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que presenta una oferta o propuesta a efecto de aspirar celebrar contratos con la E.S.E.

PRORROGA: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato, debiendo existir para el efecto presupuesto y necesidad del servicio o bien.

PROVEEDOR. - Persona Natural o Jurídica con capacidad legal para celebrar contratos de suministro de mercancías, materiales, insumos, equipos y demás bienes o servicios.

PUBLICACION DEL CONTRATO. - Requisito que garantiza la transparencia de la contratación en la E.S.E.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del mismo.

RUBRO PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la E.S.E. que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP. - Sistema Electrónico para la Contratación Pública creado como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control. Tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

SECOP II. - Sistema de Contratación Electrónica administrado por la entidad de orden nacional Colombia Compra Eficiente.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

SERVIDOR PÚBLICO. - Persona Natural que presta sus servicios al Estado, como empleado público, vinculado por una situación legal y reglamentaria, o como trabajador oficial a través de contrato de trabajo.

SUPERVISION consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la E.S.E. cuando no requieren conocimientos especializados, y para la cual el mismo podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

TERMINACION UNILATERAL. - Cláusula Excepcional que el Estado interpone para la finalización anticipada del contrato. La ley ha dispuesto que esta cláusula sea efectiva en los siguientes casos:

- Cuando las exigencias del servicio público objeto del contrato lo requieran.
- Cuando las circunstancias de alteración del orden público obliguen a ello.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista- persona natural.
- Por disolución de la personería jurídica, cuando el contratista tenga esta calidad.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista, que afecten gravemente el cumplimiento del contrato.

UNION TEMPORAL. - Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas que presentan en conjunto una misma propuesta para la selección, celebración y ejecución de un contrato. Cada uno de sus integrantes responde solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, pero las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato se imponen de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal. No obstante, lo anterior en el documento de conformación de la Unión Temporal sus integrantes designarán un representante del mismo.

VALOR FINAL DEL CONTRATO. - Es el producto de la suma de valor inicial del contrato, sus modificaciones, deducciones en valor y adiciones en valor y deberá constar en el Acta de Liquidación Final del Contrato.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN: Son las Entidades establecidas conformes la ley, que pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1 GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

NATURALEZA JURIDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E. S. E., fue creada por el Acuerdo Distrital No. 641 de 2016 del Concejo de Bogotá, es una empresa cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendida como un servicio público a cargo del Estado que integra el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

FINES DE LA CONTRATACIÓN

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de Salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

RÉGIMEN JURIDICO APLICABLE

Los contratos que realice la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E. S. E., de conformidad con lo establecido en el artículo 195 No. 6 de la Ley 100 de 1993, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa previsto en el Acuerdo No. 024 de 2017, y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

Así mismo la Empresa, en su gestión contractual, deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que las modifiquen o adicionen.

DELEGACIÓN

El Gerente podrá delegar en materia contractual la ordenación del gasto y demás actividades contractuales inherentes a las modalidades establecidas en el Estatuto de Contratación en funcionarios del Nivel Directivo, mediante acto administrativo debidamente motivado, conservando la facultad de modificar la delegación o reasumirla hasta 800 SMLMV.

CONTROL SOCIAL:

La Empresa, en aras de posibilitar y facilitar la participación de la comunidad, invitará a las Veedurías Ciudadanas, Grupos de Interés, etc., para que participen en las audiencias que se realicen en desarrollo de los procesos contractuales, mediante la publicación de avisos en la página Web.

COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación, la Empresa Social del Estado contará con un Comité Asesor de Contratación, que será una instancia que tendrá la responsabilidad de participar en la gestión contractual de la empresa en los procesos contractuales cuya modalidad obedezca a Convocatoria Pública y su reglamentación estará consignado en acto administrativo separado del presente Manual de Contratación.

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio para la Empresa hasta la suscripción del contrato y comprende a su vez dos sub fases: planeación y selección.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

a. FASE DE PLANEACIÓN:

Comprende los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones, invitaciones a cotizar, invitaciones directas.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones es una herramienta que busca facilitar a la empresa la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios; y permitir a la empresa el diseño de estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que faciliten la eficiencia del proceso de contratación.

En el plan anual de adquisiciones, la empresa debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad utilizando el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, adoptado por Colombia Compra Eficiente, e indicar el valor estimado, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

Funcionario Responsable

El Director de Contratación o quien haga sus veces, es el encargado de la elaboración del plan anual de adquisiciones y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones.
- Obtener la Información necesaria para diligenciar el plan anual de adquisiciones por parte de los encargados de todos los procesos de la empresa.
- Diligenciar el Documento y presentarlo al Comité Asesor de Contratación para su verificación, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia.
- Publicar el plan anual de adquisiciones en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP y/o SECOP II.
- Revisar y presentar las actualizaciones del plan anual de adquisiciones al Comité Asesor de Contratación, en los eventos en que ello sea necesario.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Elaboración:

El plan anual de adquisiciones se elaborará y actualizará de conformidad a la normatividad vigente.

Para su elaboración, se procederá así:

- El Director de Contratación o quien haga sus veces solicitará a todas las áreas de la Empresa la definición de los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen.
- Una vez recibidas las solicitudes, El Director de Contratación o quien haga sus veces deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones, el cual deberá ser presentado ante el Comité Asesor de Contratación.
- El Comité Asesor de Contratación ajustará el plan anual de adquisiciones al presupuesto proyectado para la vigencia.
- Una vez consolidado el plan anual de adquisiciones entregará a la Gerencia el documento, para su aprobación.
- Aprobado el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de la empresa, será responsabilidad del Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, hacer las publicaciones previstas por la Ley.
- Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del plan.

Contenido del plan anual de adquisiciones:

El plan anual de adquisiciones debe identificar los bienes, compras o servicios siguiendo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.

Aprobación y Adopción

El plan anual de adquisiciones propuesto será aprobado y adoptado por la Gerencia de la Empresa.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Divulgación

Una vez adoptado el plan este será remitido por El (La) Director de Contratación o quien haga sus veces al asesor de comunicaciones y a las diferentes dependencias de la entidad.

Publicación

El plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones serán publicados en el SECOP y/o SECOP II y en la página WEB de la empresa a más tardar el 31 de enero de cada vigencia Fiscal.

Actualización y/o modificación

El plan anual de adquisiciones debe actualizarse cuando: Se realicen ajustes en los cronogramas de adquisición, valores o modalidad de selección; sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.

Ejecución, evaluación y seguimiento

El Director (a) de Contratación y el jefe de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional será responsable del seguimiento a la ejecución de la contratación que fue aprobada en el plan anual de adquisiciones y deberá presentar informes trimestrales al Comité Asesor de Contratación, quien supervisará su ejecución.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la empresa de acuerdo al formato de estudios previos, los cuales deberán contener los siguientes elementos además de los especiales para cada modalidad de selección

- **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y su justificación:** Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para qué de la contratación.

Cada líder de proyecto, subdirector o director deberá consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- **Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto. Para el desarrollo de este elemento se debe especificar:**

Definición y alcance del objeto a contratar, el cual debe establecerse de manera concreta, clara y detallada, indicando la duración, el lugar y las características y cantidad de bienes, o el servicio a contratar y demás condiciones de tiempo y modo en el que se desarrollará el objeto contractual.

- **Las especificaciones técnicas con claridad, entre las que se deben incluir, entre otras:**
 - ✓ Posibilidades futuras de actualización de los bienes, vida útil, coherencia con las herramientas antes adquiridas, calidad del personal que debe prestar los servicios y las demás que se requieran.
 - ✓ Los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante durante el periodo de evaluación de la propuesta.
 - ✓ Los servicios conexos, es decir los que se derivan del cumplimiento del contrato como las capacitaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, la entrega de insumos o equipos para apoyo tecnológico, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

Si se trata de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, según el formato de estudios previos se debe especificar:

- Denominación del bien o servicio, la clasificación de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.
- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. Además se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir tanto la empresa como el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

[Handwritten signature]

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Si el contrato incluye diseño y construcción se deberán adjuntar documentos técnicos como cálculo, planos, entre otros.

- Codificación del objeto a contratar según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas siguiendo la GUÍA PARA CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS, sus modificaciones, actualizaciones o el documento que la remplace según las indicaciones de Colombia compra eficiente.
- Relacionar el lugar de ejecución del contrato.
- Finalmente, se deberán establecer de forma genérica las obligaciones específicas de las partes.
- **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**

Se deberá definir el costo económico que tendrá el bien o servicio del contrato a celebrar en el que justifique con base en que parámetros estableció el valor.

- **Criterios para seleccionar la oferta**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, el área responsable deberá señalar los requisitos técnicos habilitantes y establecer los criterios que serán objeto de evaluación técnica, económica y de experiencia, los cuales podrán permitir escoger el ofrecimiento más favorable para la empresa teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.

- **Análisis del riesgo y forma de mitigarlos:**

En los estudios previos, la empresa deberá tipificar y estimar los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato a celebrar, con el fin de asignarlos en los términos de condiciones y las invitaciones de manera previa al proceso de contratación y garantizar que quienes se presenten al proceso contractual conozcan anticipadamente las obligaciones y cargas a asumir durante el mismo.

Así mismo deberá describir las garantías exigidas en el proceso de contratación.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

• **Otros**

En los estudios previos deberá dejarse constancia, además de lo reseñado en los numerales anteriores, de lo siguiente:

- Indicar si el contratista es el proveedor único o tiene exclusividad en la distribución del bien.
- Señalar y justificar si es necesaria la contratación de un tercero que ejerza la vigilancia técnica de la ejecución contractual.

DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD:

Una vez radicados los estudios de necesidades en la Dirección de Contratación, dicha dependencia deberá determinar la modalidad de selección del contratista.

• **Pliegos de condiciones**

En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los pliegos de condiciones, en los cuales se deberá incluir como mínimo la siguiente información, la cual debe corresponder a su vez a los estudios y documentos previos:

- ✓ La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- ✓ La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- ✓ Los criterios mínimos habilitantes y de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- ✓ Los criterios de desempate de las ofertas.
- ✓ Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- ✓ El valor del contrato, el plazo y la forma de pago.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- ✓ Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- ✓ Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones, las cuales podrán ser:
 - Contrato de Seguro contenido en una póliza.
 - Patrimonio autónomo.
 - Garantía Bancaria.
 - Títulos Valores
- ✓ Los amparos que se exijan por parte de la Empresa Social del Estado deben corresponder a los siguientes:
 - **De Seriedad de la oferta:** En las ofertas cuya cuantía sea igual o superior a 150 S.M.M.L.V., el oferente deberá constituir esta garantía, para precaver los perjuicios que se presenten en caso de que el seleccionado no se allane a la celebración del respectivo contrato. Su cuantía corresponderá a la que en cada caso se determine, la cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de la propuesta y tendrá una duración igual a la del plazo máximo previsto para la aceptación o suscripción del contrato y cuatro (4) meses más.
 - **Del Cumplimiento del Contrato:** En los contratos cuya cuantía sea igual o superior a 150 S.M.M.L.V., el contratista deberá constituir esta garantía, para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, independiente de las multas y la cláusula penal que se pacte en el contrato. Su cuantía corresponderá a la que en cada caso se determine, la cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del contrato y una duración igual a la del plazo máximo previsto al momento de la suscripción del contrato y cuatro (4) meses más.
 - **De la Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes:** En los contratos cuya cuantía sea igual o superior a 150 S.M.M.L.V., el contratista deberá constituir esta garantía, para precaver las futuras eventualidades en que uno o varios bienes de los contratados no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron adquiridos, así como para precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes. Su cuantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- **De Estabilidad de la Obra:** En los contratos de obra pública el contratista deberá constituir esta garantía para precaver que durante el periodo acordado la obra contratada, en condiciones normales de uso, no sufrirá deterioros imputables al contratista. Su cuantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto del contrato y su vigencia será de cinco (5) años a partir de la aceptación o recibo final de la obra.
- **De Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones:** En los contratos de prestación de servicios a que haya lugar, el contratista deberá constituir esta garantía para precaver los eventos en que incurra en el no pago de las obligaciones laborales respecto de los trabajadores relacionados con la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del contrato y su vigencia será de tres (3) años.
- **De Responsabilidad Civil Extracontractual:** En los contratos a que haya lugar el contratista deberá constituir esta garantía para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del monto del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) meses más.
- **Del Seguro de Manejo de Recursos Públicos para Particulares:** En los contratos a que haya lugar, independientemente del monto, el contratista deberá constituir esta garantía, para precaver la Empresa Social del Estado contra la comisión de delitos como hurto, abuso de confianza, falsedad, estafa de acuerdo con su definición legal, cometidos por el afianzado o personal que ejecuta el contrato en perjuicio de la Empresa Social del Estado. Su cuantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del contrato y su vigencia será igual a la del plazo pactado en el contrato y cuatro (4) meses más.
- **De la provisión de repuestos, accesorios y correcto funcionamiento de equipos:** Para prevenir el incumplimiento de la provisión de repuestos y accesorios necesarios para los equipos o bienes adquiridos, su cuantía no será inferior al 5% del valor estimado de los repuestos o del valor del contrato y su plazo será durante la ejecución del contrato o un (1) año desde la entrega del repuesto o accesorio.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

La Gerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., podrá solicitar garantías en los contratos suscritos inferiores a 150 S.M.M.L.V, cuando la naturaleza del mismo así lo amerite.

- Los términos y condiciones del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

En los pliegos de condiciones en los procesos de selección por subasta inversa, se requerirá, que, además de los requisitos previstos en el numeral anterior, se establezca lo siguiente:

- a) Fecha, hora de inicio de la subasta.
- b) Forma de efectuar los lances
- c) Periodicidad de los lances
- d) Margen de mejoramiento de la oferta.

Los pliegos de condiciones deberán ser publicados en la página web de la empresa así como en el Sistema de Contratación Pública SECOP

Invitación a Cotizar: Para la contratación directa se establecerá dentro de la invitación a cotizar los siguientes aspectos:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- Los criterios mínimos habilitantes (financieros, técnicos, de experiencia) los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva. Se solicitarán indicadores financieros en aquellos procesos que superen el valor de 200 millones de pesos.
- Los criterios de evaluación técnica y económica.
- El valor del contrato, el plazo y la forma de pago.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones, de ser necesario.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

b. FASE DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Esta etapa comprende desde la radicación de los estudios y documentos previos, hasta la resolución de adjudicación expedida por el Gerente de la Empresa, en los casos que se requiera según su naturaleza y cuantía.

MODALIDADES DE SELECCIÓN:

La empresa, con base en los estudios y documentos previos, determinará el proceso precontractual utilizando una de las siguientes modalidades de selección:

• CONVOCATORIA PÚBLICA

Es el procedimiento a través del cual la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que se requieran y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el estatuto de contratación de la empresa y cuya cuantía supere el 0.3 % del presupuesto anual aprobado por el CONFIS DISTRITAL para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en cuyo caso **NO** será necesaria la autorización de la Junta Directiva.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Cuando la cuantía del objeto a contratar exceda el 3% del presupuesto anual aprobado por el CONFIS DISTRITAL para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, se requerirá de la autorización de la Junta Directiva de la Subred, con antelación al inicio del proceso.

Procedimiento de la convocatoria pública

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de contratación y en el presente manual, la Empresa:

- Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.
- Publicará en la página WEB y en el SECOP I o SECOP II de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de un día (01) día de antelación, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:
 - a. Objeto a contratar
 - b. Fecha de la apertura del proceso
 - c. Personas que se pueden presentar
 - d. Forma de consultar los términos de referencia
 - e. Valor del presupuesto oficial
- Publicación de Estudios previos y Pliegos de Condiciones.
- El plazo de la convocatoria, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la convocatoria será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.
- Una vez efectuada la apertura del proceso de selección, dentro de los dos (2) días posteriores a la publicación de los pliegos de condiciones, los proponentes podrán presentar observaciones a los pliegos, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración dentro del término establecido en el pliego. Estos plazos podrán ampliarse de acuerdo con la complejidad de los procesos que se desarrollen.
- En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los pliegos de condiciones se expedirá y publicará la adenda respectiva. En este caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a un (1) día antes de la fecha y hora de cierre de la convocatoria.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- El día y hora señalados para el cierre del proceso de selección, en audiencia pública, se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por profesionales de la Dirección de contratación encargados del proceso y los Asistentes a la Audiencia, donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
- Cerrada la convocatoria, el Comité Evaluador definido para el proceso realizará evaluación desde el punto de vista jurídico, financiero, de experiencia, técnico y económico; de conformidad con los pliegos de condiciones. El plazo de calificación será el estipulado en los pliegos de condiciones y podrá prorrogarse de ser necesario.
- Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité Evaluador del proceso, este se remitirá a los miembros del Comité Asesor de la Contratación para su conocimiento.
- El Informe de evaluación, se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por el término de un día para que presenten observaciones al mismo en caso de ser necesario.
- El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los plazos que se establezcan en los pliegos de condiciones.
- Una vez en firme la evaluación, el Comité Asesor de Contratación, recomendará al gerente de la Empresa con quien contratar de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en los términos de condiciones.
- Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos. La Empresa adjudicará el contrato por medio de acto administrativo debidamente motivado.
- Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.
- La empresa podrá declarar desierto total o parcialmente mediante acto administrativo la convocatoria cuando:
 - No se presente proponente alguno a la convocatoria.
 - En alguno de los ítems o grupos no exista proponente
 - Ningún proponente cumpla los requisitos de habilitación.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es el procedimiento a través de cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra, adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan, con el fin de obtener sus propuestas. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

POR LA CUANTÍA DEL CONTRATO:

- ✓ **INVITACION A COTIZAR:** Se presenta cuando la cuantía no supere el 0.3% del presupuesto aprobado por el CONFIS DISTRITAL para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Toda invitación a cotizar deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Se elaborarán los estudios previos por parte del área que requiere el bien o servicio.
- Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
- Se publicarán los Estudios previos y de la Invitación a cotizar en la página WEB, SECOP I o en su defecto en el SECOP II.
- Se realizará la invitación directa a por lo menos cinco proveedores o aplicar la plataforma SECOP II a quienes se les debe solicitar la respectiva cotización u oferta
- Se establecerá el plazo de la invitación, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la misma.
- En caso de recibirse observaciones se dará respuesta directa a los interesados y se modificará la invitación de ser necesario.
- El día y hora señalados para el cierre del proceso se recibirán las propuestas y se procederá a su entrega a los miembros del Comité evaluador para su verificación, análisis y evaluación.
- Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité Evaluador del proceso, se remitirá a la Gerente para su aprobación.
- Se publicará la evaluación en la página web y en la plataforma SECOP I y/o II.
- Si no se reciben observaciones a las evaluaciones, la Gerente procederá a la adjudicación del contrato a través de una comunicación

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- Adjudicado el contrato la Dirección de Contratación elaborará y gestionará la legalización del respectivo contrato.

✓ **ORDENES DE COMPRA**

Es un mecanismo de contratación expedita e inmediata, para la cual solo bastara con una cotización para realizar la orden, la cual se rige por los siguientes parámetros:

Se utilizará este mecanismo de manera directa en las siguientes circunstancias y cuando las mismas, no superen los Cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes:

- Cuando se trate de una necesidad urgente o imprevista u ocasional y la misma se requiera para dar continuidad en la prestación de servicios.
- Cuando para el funcionamiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, sean necesario bienes o elementos no recurrentes o no permanentes o en casos, que se requieran de elementos de almacenes de cadena o grandes superficies.

Procedimiento:

- Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
- Se remitirá la solicitud de cotización con los requisitos técnicos del bien o servicio a contratar, en caso de ser necesario.
- Recibida la oferta, el área técnica responsable realizará la verificación de los requisitos técnicos mínimos requeridos
- Se realizará la verificación de la documentación jurídica para efectos de la elaboración de la orden.
- Una vez terminado el proceso de verificación se procederá a elaborar la Orden de compra o servicio.

PARAGRAFO: Para este tipo de contratación no se requiere la exigencia de garantías.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO:

• **CASOS ESPECIALES DE CONTRATACION DIRECTA:**

En los siguientes casos por su naturaleza y sin importar la cuantía, no se requerirá de Invitación a cotizar. Se realizará invitación directa a un proponente:

- Cuando a pesar de haberse verificado la entrega a sus destinatarios de invitaciones formales a cotizar no se haya recibido propuesta alguna.
- Cuando en el proceso de convocatoria pública al término del cierre no se haya presentado ninguna propuesta o se hubiere declarado desierta una convocatoria pública o una invitación a cotizar. Se exceptúa el contrato de obra pública.
- Cuando se trate de urgencia manifiesta.
- Contratos interadministrativos o convenios.
- Contratos de Comodato como acuerdo accesorio de un contrato principal.
- Contratos para apoyo tecnológico y los insumos que se requieran para su funcionamiento.
- Contratos complementarios o accesorios a los contratos de concesión suscritos por la Empresa Social del Estado.
- Convenios docencia servicios.
- Los contratos que se suscriban con proponentes seleccionados en negociación conjunta.
- Contratos para la adquisición de bienes o servicios para el cumplimiento de fallo de tutela de manera inmediata
- Contratos de servicios públicos o que tengan regulación de tarifas por el Estado.
- Contratos para la adquisición de moléculas originales previo concepto del comité de farmacia.
- Arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles.
- Cuando exista un proveedor exclusivo del producto.
- Para los contratos que se celebren con las entidades u organismos descritos en el Acuerdo Distrital 641 de 2016.

En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se elaborarán los estudios previos por parte del área que requiere el bien o servicio.
- Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

para la contratación directa.

- Se dará a conocer, por la vía más expedita (correo electrónico o comunicación directa), al posible oferente, la invitación a contratar.
- Recibida la oferta, las áreas responsables realizarán la verificación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico, financiero, técnico y económico.
- Una vez terminado el proceso de evaluación, La Dirección de Contratación elaborará un informe a la Gerencia con el resultado del proceso de selección.
- La Gerencia adjudicará el contrato a través de comunicación directa.

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION:

- Se elaborará la necesidad en la cual se indicará el perfil y la experiencia requerida para el personal a contratar, por parte del responsable del proceso o del área respectiva.
- El área responsable adelantará el proceso de selección de acuerdo con las especificaciones del perfil y experiencia requeridos, conforme a los mecanismos establecidos en su procedimiento interno.
- Se solicitará y expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación.
- Se elaborará el contrato de prestación de servicios por parte de la Dirección de Contratación
- Se comunicará vía correo electrónico y por teléfono a la persona seleccionada para que se acerque a suscribir el contrato.
- Se realizará el perfeccionamiento y legalización del contrato por parte de la Gerencia y de la Dirección Financiera.
- Una vez legalizado el contrato se indicará al contratista el sitio y persona designada como supervisor de su contrato para que se presente y de inicio a la ejecución del contrato.

PARAGRAFO: Sin perjuicio del procedimiento anterior, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., podrá implementar progresivamente el Proceso de Contratación de Prestación de Servicios a través de la plataforma SECOP II.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

• **OTROS MECANISMOS DE SELECCIÓN:**

PROCESOS DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA

Con el fin de imprimir celeridad a los procesos de contratación de la Subred Norte, cuando se trate de la compra o suministro de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de su misión, con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras, se podrán adquirir estos bienes o servicios directamente a los proveedores seleccionados dentro del proceso de negociación conjunta en los cuales haya participado y que se haya adelantado en conjunto con otras Empresas Sociales del Estado u otras entidades, siempre que los precios ofrecidos y/o la calidad de los insumos sean favorables para la Institución.

Dichas negociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma de manera coordinada con las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud:

- Definición de los procesos de contratación que serán realizados a través de negociación conjunta por parte de las Gerentes de las cuatro Subredes, a través de acta o acuerdo de voluntades suscritos por las mismas.
- En dicho documento se definirá la Subred que será la encargada de coordinar cada uno de los procesos de selección establecidos para realizar compra conjunta.
- Desarrollo de mesas de trabajo técnicas de acuerdo al objeto a contratar para planificación de las necesidades, con la coordinación de la Subred que haya sido designada como líder del proceso y la participación activa de las cuatro subredes.
- Unificación de especificaciones técnicas
- Elaboración de estudios de mercado y elaboración de estudios de necesidad por parte de los técnicos de cada una de las Subredes.
- Elaboración de los pliegos de condiciones, con base en los estudios previos elaborados, por parte de la Subred que haya sido designada como líder del proceso.
- Envío de los estudios previos, estudios de mercado y pliegos de condiciones a las restantes subredes para su verificación, análisis y observaciones respectivas.
- Realización de Comité Interinstitucional de las cuatro subredes el cual estará integrado por: La Gerente de cada Subred o su delegado, el Director de

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Contratación, el Director Financiero y los referentes técnicos designados por cada Subred, para la presentación, discusión y aprobación de los estudios de necesidad y pliegos de condiciones.

- Expedición de las respectivas disponibilidades presupuestales por parte de las cada una de las Subredes y envío a la Subred encargada de liderar el proceso.
- Publicación en la página WEB y en el SECOP I o SECOP II de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de un día (01) día de antelación, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:

- a. Objeto a contratar
- b. Fecha de la apertura del proceso
- c. Personas que se pueden presentar
- d. Forma de consultar los términos de referencia
- e. Valor del presupuesto oficial

- Publicación de Estudios previos, Pliegos de Condiciones, y Resolución de Apertura del Proceso de Selección, esta última será elaborada y firmada por la Subred que haya sido designada para liderar el proceso. Todas las Subredes publicarán en sus páginas los documentos antes citados.
- El plazo de la convocatoria, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la convocatoria será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar antes de su vencimiento.
- Una vez efectuada la apertura del proceso de selección, dentro de los dos (2) días posteriores a la publicación de los pliegos de condiciones, los proponentes podrán presentar observaciones a los pliegos, a los cuales se dará respuesta por parte de las subredes dentro de los términos establecidos en los pliegos. Estos plazos podrán ampliarse de acuerdo con la complejidad de los procesos que se desarrollen. Las observaciones serán recepcionadas por la Subred designada para liderar el proceso, quien se encargará de coordinar la elaboración de las respuestas con los miembros del comité interinstitucional.
- En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicará la adenda respectiva. En este caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a un (1) día antes de la fecha y hora de cierre de la convocatoria. La Adenda será proyectada por la Subred que sea designada como líder del proceso de contratación, suscrita por las Gerentes de las cuatro subredes y publicada en la página web de las cuatro subredes.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- El día y hora señalados para el cierre del proceso de selección, en audiencia pública, se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por los representantes designados por cada una de las Subredes y los Asistentes a la Audiencia, donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma. El sitio señalado para la radicación de las propuestas será determinado en el pliego de condiciones.
- Cerrada la convocatoria, el Comité Evaluador definido previamente por Resolución por cada una de las Subredes será citado a la sede de la Subred que lidera el proceso de contratación con el fin de realizar la evaluación de las propuestas desde el punto de vista jurídico, financiero, de experiencia, técnico y económico; de conformidad con los pliegos de condiciones. El plazo de evaluación será el estipulado en los pliegos de condiciones y podrá prorrogarse de ser necesario.
- Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité Evaluador del proceso, este se remitirá a los miembros del Comité interinstitucional.
- El Informe de evaluación, se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por el término de un día para que presenten observaciones al mismo en caso de ser necesario.
- El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los plazos que se establezcan en los pliegos de condiciones.
- Una vez en firme la evaluación, los miembros del Comité Interinstitucional, recomendarán a las Gerentes de las Subredes, adjudicar el contrato de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en los pliegos de condiciones.
- Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos pliegos de condiciones.
- Hecha la adjudicación se enviará en medio magnético copia de los documentos a las demás Subredes para que se elabore y legalice el respectivo contrato.

NEGOCIACIÓN CONJUNTA A TRAVÉS DE LA ENTIDAD ASESORA EAGAT: A través de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, se adelantarán los procesos logísticos y administrativos que se determinen, para facilitar la ejecución de procesos de contratación y de compra pública bajo los criterios orientadores de eficiencia, eficacia, promoción de la competencia, publicidad, transparencia y economía de escala para operar como Red integrada de Servicios de Salud del Distrito Capital.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma de manera coordinada con las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud:

- Desarrollo de mesas de trabajo para planificación de las necesidades a contratar a través de EAGAT.
- Desarrollo de mesas técnicas de acuerdo al objeto a contratar con la coordinación y participación de EAGAT
- Unificación de especificaciones técnicas con el acompañamiento de EAGAT
- Revisión de estudio de mercado y pliegos de condiciones propuestos por EAGAT
- Realizar las demás actividades que se requieran para el desarrollo de los procesos que adelante EAGAT con las Subredes.

SUBASTA INVERSA

Es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial, mediante la reducción sucesiva de precios.

Este procedimiento de selección del contratista podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.

Procedimiento de la subasta inversa

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de contratación y en el presente manual, la Empresa:

1. Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal de acuerdo al valor estimado para la Subasta Inversa.
2. Publicará de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de un (1) día de antelación, un aviso de convocatoria en la página WEB y en SECOP, en el cual se expresará como mínimo:

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- a. Objeto a contratar
 - b. Fecha de la apertura del proceso
 - c. Personas que se pueden presentar
 - d. Forma de consultar los términos de condiciones
 - e. Valor del presupuesto oficial
3. El gerente de la Empresa ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.
 4. El plazo de la subasta, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre del proceso de selección, será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.
 5. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada subasta inversa, los proponentes podrán presentar observaciones a los pliegos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración. En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los pliegos se expedirá y publicará la adenda respectiva. En todo caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la subasta.
 6. El día y hora señalados para el cierre del proceso, en audiencia pública, se abrirán las propuestas, las cuales deberán contener dos partes: la primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en la ficha técnica; la segunda, en la cual se establezca el precio inicial propuesto.
 7. De dicha audiencia se levantará un acta suscrita por Director de Contratación (a) y por lo menos otros dos integrantes del Comité Asesor de Contratación y los Asistentes, donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
 8. Cerrada la radicación de propuestas dentro del proceso de subasta inversa, el Comité Evaluador, designado por la Gerencia realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, financiero, de experiencia, técnico y económico de conformidad con los pliegos de condiciones. El plazo de verificación será el estipulado en los pliegos de condiciones.
 9. Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité de Evaluación, este se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por un término determinado en los pliegos de condiciones.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

10. El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los términos que se establezcan en los pliegos de condiciones. Una vez en firme la evaluación, se procederá a realizar la subasta, siempre que haya mínimo dos (2) oferentes habilitados que cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios requeridos.
11. Si solo se presenta un oferente al proceso de contratación, la Empresa podrá adjudicarle siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado. Así mismo, podrá adjudicarse el contrato en los eventos en los que, pese a que exista pluralidad de oferentes, solo uno cumple con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.
12. La subasta será dirigida por el Comité Asesor de Contratación con participación del responsable del área desde la cual provino la necesidad.
13. La empresa estructurará la subasta inversa de manera que antes de su realización, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que las presenta.
14. La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo se valdrán los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.
15. Si no se presentan lances durante la subasta, la Empresa adjudicará a quien haya presentado el precio inicial más bajo.
16. El contrato podrá ser adjudicado al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo, así no se hubiese presentado a la audiencia de subasta inversa.
17. Al terminar la presentación de cada lance la empresa informará cual es el lance más bajo.
18. El Comité Asesor de Contratación evaluará y solicitará al contratista, dentro de la audiencia de la subasta inversa, justificación que soporte la oferta en los casos de valores que se estimen artificialmente bajos.
19. Los lances se harán en sobre cerrado y serán leídos, una vez vencido el tiempo establecido para el lance.
20. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances o propuestas adicionales durante el período de tiempo definido para la presentación de lances. La Empresa adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto de adjudicación, que será expedido por el Gerente mediante acto administrativo motivado, el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

21. Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, la Empresa adjudicará al oferente que presentó el menor valor inicial. En caso de persistir el empate, la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.
22. Una vez terminada la subasta, el Comité Asesor de Contratación deberá elevar un acta en la cual se indique la mejor oferta presentada y se recomiende a la Gerencia la adjudicación, la cual se hará mediante acto administrativo motivado
23. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.
24. En caso de no presentarse ningún proponente al proceso de selección o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación, el proceso de subasta se declarará desierto a través de acto administrativo motivado, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación.
25. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos pliegos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.

BOLSAS DE PRODUCTOS:

Una vez se estandarice, tipifique, elabore y actualice un listado de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por cuenta de entidades estatales, la Empresa Social del Estado podrá adquirir los bienes o servicios a través de la bolsa de productos.

En los casos de bolsas de productos cuyo objeto de contratación sea bienes o servicios de características técnicas uniformes, y de común utilización, independiente de la cuantía, la Empresa Social del Estado podrá hacer uso de este mecanismo de contratación, de conformidad con lo establecido en los términos de condiciones.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Se elabora estudio de necesidad y conveniencia por parte del área que requiere el bien o servicio
- Con base en lo anterior se elabora documentos de solicitud a la Bolsa de Valores de Colombia con el fin de coordinar el proceso conforme a los trámites establecidos por dicha Entidad.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MECANISMOS ELECTRÓNICOS:

Es aquel que se realiza mediante la utilización de algún elemento electrónico cuando este tiene, o puede tener una incidencia real y directa sobre la presentación de la oferta, la formación de la voluntad o interpretación futura del acuerdo.

Los contratos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen plena validez de acuerdo a las normas vigentes. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

PARAGRAFO: A partir de la vigencia 2018 la entidad realizara la implementación de la contratación electrónica a través del sistema SECOP II, por tanto el procedimiento de la contratación estará sujeta a los procedimientos y herramientas establecidas por dicha plataforma.

MODALIDAD DE CONTRATACION ESPECIAL DE OBRA PÚBLICA:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuando requiera realizar procesos contractuales de obra pública, se registrá por lo establecido para la selección del contratista en la Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Pública, de conformidad al concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado Consejero ponente: JAVIER HENAO HIDRÓN, 20 de agosto de 1998, Radicación No. 1127, Actor Ministerio de Salud.

Por tanto el procedimiento de selección en los procesos contractuales de obra pública será el siguiente:

Mediante licitación pública conforme a las siguientes reglas:

1o. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado. De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

2o. La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., elaborará los correspondientes pliegos de condiciones o términos de referencia, de conformidad con lo previsto en el numeral 5o. del artículo 24 de esta ley, en los cuales se detallarán especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

3o. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación o concurso se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad o, a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión. En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados, de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento, se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación o concurso.

4o. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron pliegos de condiciones o términos de referencia, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los mencionados documentos y de oír a los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.

5o. El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos y, en el evento de no haberse realizado en audiencia pública, se comunicará a los no favorecidos dentro de los cinco (5) días calendario siguiente. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga la entidad al adjudicatario.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

6o. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles. Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación o concurso, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, copia de la cual enviará a todos y cada una de las personas que retiraron pliegos o términos de referencia.

7o. El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Cuando lo estime conveniente la entidad interesada o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones o términos de referencia, dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

8o. Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

9o. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones o términos de referencia, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

10. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

11. Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. El jefe o representante de la entidad podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 “Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación”**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación o concurso conforme a lo previsto en este estatuto.

12. En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participaran que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía. En este evento, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación del contrato se hará, en la modalidad de selección de convocatoria pública y de subasta inversa, mediante acto administrativo motivado proferido por el Gerente de la Empresa.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la Empresa, el valor de la garantía de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la E.S.E., podrá optar por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

ETAPA CONTRACTUAL

a. Suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato

Suscripción

Una vez adjudicado el contrato, se procederá a su suscripción, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- En aquellos contratos en los que no se requieran garantías y en los que no superen los 50 SMLV, se procederá a emitir una orden de compra o servicio, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.
- En los demás casos, se elaborará el contrato por parte de la Dirección de Contratación, el cual requerirá estar suscrito por las partes.

Perfeccionamiento y legalización:

- **Contratos formales o Electrónicos**

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida se elaborará la minuta del contrato y estará a cargo del colaborador designado para realizar el contrato, la legalización del mismo hasta la aprobación de las garantías en caso que aplique.

Remisión de documentos al Supervisor y a las Dependencias Involucradas:

Una vez perfeccionado el contrato o la orden de compra se notificará al supervisor de la orden o servicio o del contrato que será el líder de proyecto, director o subdirector del proceso o área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta, la persona natural y/o jurídica que sea designada por el Gerente, conforme sus competencias.

b. Reformas a las cláusulas del contrato

- **Modificaciones a los contratos**

Consiste en el cambio de condiciones estipuladas inicialmente en el contrato. Solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito.

Documentos necesarios para la modificación

Para proceder a la modificación del contrato se requieren los siguientes documentos:

- ✓ Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- ✓ Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación, con el visto bueno de la supervisión del contrato.

• **Adición**

Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido.

- ✓ Los contratos de prestación de servicios personales o de apoyo a la gestión podrán adicionarse cuantas veces sea necesario, dentro de la misma vigencia presupuestal, siempre y cuando el objeto del contrato no sea modificado.
- ✓ Los contratos que celebre la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se podrán adicionar hasta tres veces el valor inicial; siempre y cuando exista una justificación que soporte la adición y las condiciones del mismo lo permitan. Solo se podrá variar el precio de los bienes o servicios contratados en aquellos casos en que se generen diferencias por el cambio de normatividad o se presente un desequilibrio económico debidamente soportado.

PARAGRAFO. Se requerirá de autorización de Junta Directiva para aquellos contratos que aunque no necesitaron autorización para el contrato inicial sus adiciones superen el 3% del presupuesto aprobado por el CONFIS DISTRITAL para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

En éste último caso, si las necesidades del servicio así lo exigen, la Gerencia podrá incrementar sumas adicionales, siempre y cuando, cuente con la previa autorización de la Junta Directiva.

Documentos necesarios para la adición

Para la adición se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la adición.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

• **Reversión**

Consiste en reducir una suma de dinero al contrato, con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutará.

Documentos necesarios para la reversión

Para la reversión se requerirá de los siguientes documentos:

- ✓ Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la reversión.
- ✓ Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.
- ✓ Aceptación del contratista, la cual deberá constar por escrito.

• **Prórroga:**

Consiste en la ampliación en el tiempo acordado para la ejecución del contrato.

Documentos generales para la prórroga:

Para la prórroga se requerirá de los siguientes documentos:

- ✓ Manifestación escrita del supervisor en la cual conceptúa sobre la procedencia de la prórroga, en los eventos en que esta haya sido solicitada por el contratista, o justificación de la necesidad de la prórroga en los casos en que la necesidad provenga de la empresa.

• **Suspensión:**

Cuando se presente alguna circunstancia que impida seguir con la ejecución temporal del objeto contratado, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución. La suspensión del contrato se hará constar por las partes en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma y en ella se dejará constancia de la fecha de reanudación del contrato. En ningún caso la suspensión del contrato podrá ser indefinida.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Procedimiento para las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones:

Para proceder a la suscripción de cualquiera de las actas mencionadas en los numerales anteriores, se realizará el siguiente procedimiento:

- ✓ El supervisor del contrato presentará la solicitud debidamente justificada y con los respectivos soportes y solicitará al Gerente de la Empresa la realización de la respectiva modificación, adición, prórroga o suspensión; según sea el caso.
- ✓ Una vez formalizada el acta de suspensión del contrato, el contratista deberá informar a la aseguradora garante del contrato, de tal situación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios a las garantías.
- ✓ En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor del contrato deberá remitir a la Dirección de Contratación informe en el que señale la justificación y la nueva fecha de reinicio del contrato, caso en el cual se proyectará el acta y otro si correspondiente.

• **Cesión:**

Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la Empresa. La Cesión se ajustará al siguiente procedimiento:

- ✓ El contratista presentará la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.
- ✓ El supervisor o interventor del contrato presentará informe detallado de la ejecución del contrato en el cual expresará además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verificará que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.
- ✓ La Dirección de Contratación y la Dirección Financiera, analizarán el caso de cesión y verificarán que el cesionario cumpla con los requisitos jurídicos y financieros exigidos al contratista cedente, así como la conveniencia de la cesión.
- ✓ Una vez realizada dicha verificación, se dará trámite de la solicitud ante la Gerencia para su respectiva aprobación.
- ✓ Si es aprobada la cesión, se procederá a suscribir la respectiva acta de cesión del contrato en la cual constará el estado del contrato.
- ✓ El cesionario del contrato tramitará las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en los mismos términos en los que fueron establecidas en el contrato.
- ✓ El cesionario pagará los impuestos que correspondan por la ejecución del

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

contrato cedido.

- ✓ Legalizada la cesión del contrato, se efectuarán las mismas publicaciones previstas y realizadas en el contrato original.
- ✓ Se notificará a la Dirección Financiera para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.
- ✓ Se notificará al supervisor o interventor del contrato de la existencia de la cesión y sus obligaciones con respecto al cesionario.

Cláusulas excepcionales:

La empresa podrá, discrecionalmente, establecer cláusulas excepcionales a la contratación; previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, caso en el cual, para su definición y trámite, se aplicarán las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

• **Caducidad:**

Estipulación en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la empresa está facultada para que por medio de acto administrativo de por terminado el contrato y ordene su liquidación.

- **Terminación Unilateral:** La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- ✓ Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación del orden público lo imponga.
- ✓ Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural; o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- ✓ Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- ✓ Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afectan de manera grave el cumplimiento del contrato.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

Multas y Sanciones:

Para efectos de lograr los fines de la contratación y evitar la afectación de la prestación de los servicios de salud, la empresa podrá establecer en sus contratos sanciones contractuales a saber:

• **Multa**

Tienen la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicaran en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.

Cláusula penal

Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente, al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Del debido proceso en la imposición de sanciones

Las sanciones antes mencionadas podrán ser impuestas por la Empresa dentro del ejercicio de sus funciones de vigilancia y control de los contratos que suscriba, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y para su imposición se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Dentro de las actividades de vigilancia permanente del contrato, el supervisor o interventor deberá advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y elaborar informe detallado de los mismos, el cual deberá presentar de manera inmediata ante la Dirección de Contratación.
2. Con fundamento en el informe remitido por el supervisor o interventor, la Dirección de Contratación iniciará la actuación administrativa tendiente a declarar el incumplimiento del contratista para lo cual se dará apertura por medio de comunicación escrita fundamentada y proferido por el Gerente de la Empresa a través del cual se ordenará:
 - Dar apertura a la actuación administrativa tendiente a demostrar el presunto incumplimiento del contratista, indicando la identificación del contrato incumplido, el nombre del contratista, su representante legal, la compañía aseguradora del contrato, el objeto y la cuantía.
 - Requerir por escrito al contratista, haciéndole entrega personal del requerimiento o remitiéndoselo por correo electrónico o por el medio autorizado por este para recibir notificaciones, indicándole que tiene dos (2) días para rendir los respectivos descargos frente a hechos constitutivos de incumplimiento que se le

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

imputan, indicándole que es la oportunidad para solicitar o aportar las pruebas que soportan sus dichos.

- Remitir copia del Anterior requerimiento a la Aseguradora, en el caso en que la garantía del contrato consista en póliza.
- 3. El requerimiento que se efectúe al contratista deberá contener de manera detallada los hechos que lo soportan y deberá estar acompañando del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. Se le enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- 4. En el caso en que el contratista se allane por completo a los cargos, se procederá de inmediato a citar a audiencia en la que se declarará el incumplimiento y la imposición de sanción. Esta audiencia deberá tener lugar dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del escrito por parte del contratista. La Dirección de Contratación proyectará el Acto administrativo respectivo.
- 5. En el caso en el que el contratista presente descargos, se deberán remitir al supervisor o interventor del contrato para que sobre estos emita concepto técnico en un término no superior a dos (2) días hábiles.
- 6. Recibido el concepto por parte de la supervisión o interventoría, se valorará junto con las pruebas allegadas por las partes a la actuación, si de la valoración en conjunto se determina que no existe incumplimiento por parte del contratista se procederá al archivo de las diligencias.
- 7. Si por el contrario, se encuentra mérito para continuar con el trámite, se citará al contratista y al garante a audiencia para la imposición de la respectiva sanción.
- 8. La Audiencia será instalada por el Gerente de la Empresa o su delegado en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y seguirá el siguiente orden:
 - Verificación de la representación legal o capacidad de los asistentes para actuar en la diligencia.
 - Se dará lectura del requerimiento y los descargos que presentó el contratista.
 - En caso de no hacerse presente el contratista o su delegado se verificará que la citación se hubiera realizado en debida forma de lo cual se dejará constancia y se continuará con la diligencia, con los que concurrieron a la misma.
 - Acto seguido se concederá el uso de la palabra a los intervinientes en la diligencia, para que presenten sus alegatos si así lo consideran en el siguiente orden, supervisor del contrato, contratista y, finalmente al garante.
- 9. El Gerente o su delegado, escuchadas las partes decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de la sanción y anunciará el sentido de la decisión en ese momento.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

10. De lo surtido en la diligencia se levantará acta en la cual se consignará el desarrollo de la diligencia, la procedencia o no de la sanción, en el caso de tratarse de caducidad se indicará cual es la causal que la motiva, se terminará la diligencia y se suscribirá por los intervinientes.
11. En desarrollo de la audiencia, el Gerente de la Empresa o su delegado, por razón debidamente sustentada, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
12. De manera inmediata se remitirán las diligencias a la Dirección de Contratación en donde se proyectará el respectivo acto administrativo y se tramitará la firma del Gerente.
13. El Acto administrativo que declare el incumplimiento deberá ser notificado al contratista y la aseguradora en los términos del artículo 66 del C.P.A.C.A. o de las normas que lo modifiquen o deroguen.
14. Los recursos impuestos se decidirán conforme a las normas del C.P.A.C.A.
15. Una vez ejecutoriada la decisión, se ordenará la publicación en el SECOP, se comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación. En todo caso, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
16. En todo caso, para que se puedan imponer multas a los contratistas, será necesario que el contrato se encuentre vigente y que la Empresa no se encuentre en mora en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Terminación del contrato

Causas Normales

Los contratos que celebre la empresa se terminarán, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos.

Causas anormales

Terminación anticipada

Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato se seguirá el siguiente procedimiento:

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

- Se deberá realizar solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en la cual se sustenten las razones que hacen necesaria la aplicación de esta figura.
- En caso de que la solicitud no provenga del supervisor del contrato, este deberá realizar un informe en el cual analice la viabilidad de la terminación y señale de manera detallada el estado de ejecución del contrato.
- La solicitud de terminación del contrato se presentará al Comité Asesor de Contratación, cuando éste haya intervenido en la etapa precontractual, quien analizará la situación expuesta y recomendará al Gerente de la Empresa lo pertinente.
- Si el Comité recomienda la terminación anticipada se remitirá la documentación a la Dirección de Contratación para la elaboración de la respectiva acta de terminación.
- Proyectada el acta de terminación anticipada del contrato, esta deberá ser suscrita por las partes, y en ella se ordenará a la Dirección Financiera la reversión del presupuesto registrado para el contrato que no haya sido ejecutado, de ser el caso.

ETAPA POSCONTRACTUAL

- **Liquidación del contrato**

Corresponde a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E liquidar los contratos de acuerdo a lo siguiente:

Sólo serán objeto de liquidación, los contratos que de acuerdo al informe técnico, administrativo y financiero del supervisor y/o interventor, presenten un saldo al momento de la terminación del contrato. Se exceptúan los contratos de obra, los convenios interadministrativos y aquellos que por el objeto se considere importante realizar la liquidación de los mismos. En caso de no existir saldos solo bastara que repose el informe final de supervisión.

El supervisor o interventor del contrato remitirá informe final de supervisión con sus respectivos soportes, en un plazo de dos (02) meses después del vencimiento del término del contrato, en dicho informe deberá incluir el reporte de ejecución de pagos remitido por la Tesorería de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

La Dirección de contratación verificará el cumplimiento de los requisitos del informe y lo devolverá al supervisor o interventor si presenta deficiencias.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

El acta debe ser firmada por el supervisor del contrato, en caso de no comparecer, se procederá a notificar el hecho a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

Se requerirá al contratista para su suscripción, si transcurridos dos (02) meses el contratista no comparece, se procederá a efectuar liquidación unilateral a través de acto administrativo motivado que deberá notificarse personalmente o por aviso al contratista en los términos del CPACA.

La liquidación de los contratos se realizará por mutuo acuerdo dentro del término fijado en el término de condiciones o sus equivalentes, si no se establece tal término, se liquidará dentro del término fijado por las partes en el contrato. Si no se estableció tal término, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido 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 incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**RESOLUCIÓN N°1200 de
2017 "Por el cual se
adopta el Manual de
Contratación"**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:

De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

• **Liquidación por mutuo acuerdo y Unilateral:**

La liquidación puede efectuarse por mutuo acuerdo de manera bilateral, caso en el cual el contratista podrá dejarlas observaciones o salvedades que no pudieron conciliar las partes. La liquidación unilateral procederá solamente respecto de los aspectos que no se lograron conciliar.

En el caso en que el contratista no se presente a la liquidación, previo requerimiento, dentro del término previsto, o en el evento en que las partes no logren conciliar el contenido de la liquidación, la Empresa efectuará liquidación unilateral del contrato.

ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

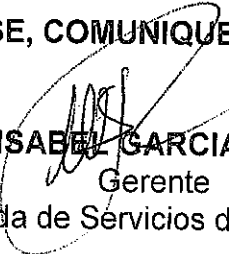
Se archivara de acuerdo a la normatividad de gestión documental definida por la Empresa.

Corresponde a la Dirección de Contratación, dar respuesta a las inquietudes que sobre la aplicación y disposiciones del Estatuto y del presente manual, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la empresa.

DEL CONTRATO ELECTRONICO: Cuando se realice los procesos de contratación a través del SECOP II este se registrará procedimentalmente por los parámetros establecidos en la plataforma, sin desconocer las cuantías y límite para contratar.

Dado en Bogotá D.C a los Siete (07) días del mes de Diciembre de 2017

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


YIDNEY ISABEL GARCIA RODRIGUES
Gerente

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.