



Bogotá D.C., 31 de enero de 2022

Para: Subgerentes, Directores Operativos, Jefes de Oficina Asesora, Supervisores de Contratos, Jefes de Oficina y Líderes de Oficina.

De: Dirección de Contratación

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

La Ciudad

ASUNTO: Lineamientos para la solicitud de tramites contractuales nuevos, modificaciones de bienes y servicios para la vigencia 2022 e instructivo cargue de facturas e informes de supervisión.

En cumplimiento a las gestiones propias de la Dirección de Contratación, y con el fin de fijar las pautas criterios y responsabilidades para el trámite de los diferentes requerimientos, se socializa el presente documento como herramienta de trabajo para los colaboradores de las áreas que participan en las diferentes etapas del proceso contractual. Lo anterior, permite desarrollar dicha actividad dentro de los parámetros de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, contribuyendo a la continua y eficiente prestación de los servicios de salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

A continuación, exponemos los nuevos lineamientos con los cuales se debe trabajar tanto los contratos nuevos como las respectivas modificaciones contractuales de bienes y servicios; así como socializar el el cargue de facturas e informes de supervisión contenidas en los instructivos respectivos.

1. TIEMPOS:

1.1 Contratos nuevos:

1.1.1 El supervisor y/o solicitante deberá requerir primero a la Dirección de Contratación, el estudio de mercado con todas las características técnicas del bien o servicio a contratar al correo estudiosdemercado@subrednorte.gov.co, diligenciando el archivo "Formato de Cotización para Estudios de Mercado" y remitiendo los respectivos anexos en donde se establezcan las condiciones, plazos, forma de pago y demás condiciones relevantes para determinar el precio real de los bienes o servicios a contratar. Se recomienda tener en cuenta, que este proceso tiene un tiempo de entre 3 y 5 días hábiles de publicación en SECOPII.

1.1.2 Posteriormente, la Dirección de Contratación enviará respuesta al correo adjuntando el estudio de mercado con los respectivos soportes, los cuales a su vez se les entregará de manera física.

1.1.3 De acuerdo al estudio de mercado, el área solicitante debe analizarlo y validar el valor del proyecto con el Área de Presupuesto y solicitar directamente la disponibilidad presupuestal correspondiente.

1.1.4 Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor y/ solicitante elaborarán los estudios previos,

los cuales se deben enviar a la Dirección de Contratación con toda la información necesaria, (Anexos – Estudio de mercado entre otros). Esta información, debe llegar a través del correo electrónico: estudiosprevios@subrednorte.gov.co.

- 1.1.5 Acto seguido, la Dirección de Contratación responderá el correo con las respectivas observaciones dentro de los dos (2) días siguientes si los estudios previos no se aprueban, el solicitante deberá hacer los respectivos ajustes en un tiempo no mayor a 24 horas. Si por el contrario son aprobados, se deberá recoger las firmas respectivas y hacer la solicitud de DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ante la Dirección Financiera.
- 1.1.6 Se radicará por parte del solicitante a la Dirección de Contratación, los siguientes documentos en original (firmados): Estudios Previos, Análisis del Riesgo, Estudio de Mercado (con sus debidos soportes), Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- 1.1.7 Posterior a esto, la Dirección de Contratación publicará el proceso de selección en la Plataforma Pública SECOP II y en la página web de la entidad, donde el supervisor y/o solicitante deberá estar pendiente tanto de las observaciones como de las evaluaciones, las cuales deben ser radicadas un día antes de la fecha de publicación según corresponda.

Nota: Favor tener en cuenta, que si el proceso supera los 50 SMMLV deberá llevarse a Comité de Contratación, de conformidad con lo establecido en el Numeral 4 del artículo 5 de la Resolución 508 del 31 de julio de 2020 “*Por el cual se modifica el Comité Asesor de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE*”.

En virtud de lo anterior, es importante resaltar que los tiempos de una Invitación a Cotizar o Convocatoria Pública, oscilan entre 30 a 45 días; razón por la cual, deben enviarse los documentos con la debida antelación previendo que la entidad no quede desprovista del bien y/o servicio por terminación del contrato.

Nota: Se requiere que las áreas solicitantes radiquen los estudios previos, de preferencia, dentro del primer semestre del año, con el fin de que puedan contar con el tiempo suficiente para ejecutar los contratos y recibir oportunamente los bienes y servicios contratados para satisfacer las necesidades de la Entidad.

1.2 Modificaciones Contractuales:

1.2.1 Adiciones:

- El supervisor debe validar el valor a adicionar con el Área de Presupuesto, con el fin de analizar y verificar la Disponibilidad Presupuestal por la cual debe salir la adición.
- Se radicará por parte del solicitante a la Dirección de Contratación, los siguientes documentos en original (firmados): Solicitud de Modificación Contractual, solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Así mismo, la Dirección de Contratación procederá con la elaboración de la respectiva modificación contractual, la cual, será publicada en la plataforma SECOP II para la aprobación por las partes.
- La Dirección de Contratación, tramitará ante el Área de Presupuesto el respectivo Certificado de Registro Presupuestal – CRP., y comunicará al supervisor por escrito o

mediante correo institucional, el perfeccionamiento de la modificación.

- La Dirección de Contratación, notificará al supervisor cuando ya se tengan todos los documentos pertinentes a la modificación.

Nota: La Dirección de Contratación comunica a los contratistas la necesidad de firmar en Secop II los documentos, sin embargo, se recomienda al supervisor y/o área solicitante efectuar el seguimiento al contratista de la aprobación de la ADICIÓN, con el fin de agilizar la formalización de la modificación y el cargue de las pólizas en la plataforma Secop II.

1.2.1 Prórrogas:

- Se radicará por parte del solicitante a la Dirección de Contratación, los siguientes documentos en original (firmados): Solicitud de Modificación Contractual con los soportes y con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato.
- Posterior a esto, la Dirección de Contratación, procederá con la elaboración de la respectiva modificación contractual, la cual será publicada en la plataforma SECOP II para la aprobación por las partes.
- La Dirección de Contratación, notificará al supervisor cuando ya se tengan todos los documentos de legalización de la prórroga.

Nota: La Dirección de Contratación comunica a los contratistas la necesidad de firmar en Secop II los documentos, sin embargo, se recomienda al supervisor y/o área solicitante efectuar el seguimiento al contratista de la aprobación de la PRÓRROGA, con el fin de agilizar la formalización de la modificación y el cargue de las pólizas en la plataforma Secop II.

1.2.2 Modificaciones que Requieran Estudio de Mercado:

- Este punto refiere de aquellas modificaciones que afecten directamente el bien o servicio a contratar; entre otros, se nombran las siguientes: inclusión de ítems al contrato, desbalances económicos, ajuste de precios, desabastecimiento, otros requeridos.
- El supervisor y/o solicitante, deberá solicitar primero a la Dirección de Contratación el estudio de mercado respectivo con todas las características técnicas del bien o servicio a contratar al correo estudiosdemercado@subrednorte.gov.co, diligenciando el archivo "Formato de Cotización para Estudios de Mercado". Se recomienda tener en cuenta, que este proceso tiene un tiempo de entre 3 y 5 días hábiles.
- De igual forma, la Dirección de Contratación enviará respuesta al correo adjuntando el estudio de mercado con los respectivos soportes, los cuales a su vez se les entregará de manera física.
- Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor y/o solicitante radicará en la Dirección de Contratación los siguientes documentos en original (firmados): Solicitud de Modificación Contractual y Estudio de Mercado (con sus debidos soportes).
- Posteriormente, la Dirección de Contratación procederá con la elaboración de la respectiva modificación contractual, la cual será publicada en la plataforma SECOP II para la aprobación por las partes.

- La Dirección de Contratación, notificará al supervisor cuando ya se tengan todos los documentos pertinentes a la modificación.

Nota: La Dirección de Contratación comunica a los contratistas la necesidad de firmar en Secop II los documentos, sin embargo, se recomienda al supervisor y/o área solicitante efectuar el seguimiento al contratista de la aprobación de la MODIFICACIÓN, con el fin de agilizar la formalización de la misma y el cargue de las pólizas en la plataforma Secop II.

De igual forma, a través del Acuerdo 012 del 24 de febrero de 2021, los contratos que celebre la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, se podrán adicionar hasta siete (7) veces su 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.

1.2.3 Otras modificaciones:

- Este punto refiere de aquellos cambios que modifiquen el contrato y que NO requieren estudio de mercado; entre otros, se nombran las siguientes: cambio de razón social del proveedor, cambio de supervisión, suspensión, reinicio de contrato, aclaraciones y/o modificación de consideraciones y obligaciones, otros requeridos.
- Se radicará por parte del solicitante a la Dirección de Contratación los siguientes documentos en original (firmados): Solicitud de Modificación Contractual.
- Así mismo, la Dirección de Contratación procederá con la elaboración de la respectiva modificación contractual, la cual será publicada en la plataforma SECOP II para la aprobación por las partes.
- La Dirección de Contratación, notificará al supervisor cuando ya se tengan todos los documentos pertinentes a la modificación según corresponda.

Nota: Se recomienda al supervisor y/o área solicitante efectuar el seguimiento al contratista de la aprobación de la MODIFICACIÓN, con el fin de agilizar la formalización de la misma.

2. Cargue de facturas e informes en Secop II correspondiente a los contratos de bienes y servicios de los cuales ejercen supervisión.

Con el fin de dar continuidad al seguimiento de los procesos contractuales, se les recuerda a los supervisores la obligación de verificar y garantizar que cada contratista dé cumplimiento al cargue de las facturas electrónicas (a cargo de los contratistas) e informes de supervisión por parte de los supervisores en la plataforma SECOP II a partir del mes de **febrero de 2022**.

Es deber de los Supervisores hacer seguimiento a esta gestión, la cual tiene como último fin cumplir con los principios de publicidad y transparencia de la contratación tanto de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como de Bienes y Servicios.

Para el caso de Bienes y servicios, la Dirección de Contratación designara una persona para que de manera aleatoria verifique la ejecución de dicha acción en la plataforma Secop II, el cual se desarrollará mensualmente, de allí la importancia de contar con la gestión de cada uno de ustedes para que los contratistas de bienes y servicios de los contratos de la SUBREDNORTE den cumplimiento a dicha obligación y esta sea objeto de verificación y aprobación de ustedes como supervisores.

Por lo anterior, la Dirección de Contratación creo dos instructivos, en los cuales se explica paso a paso como debe hacer el cargue de la facturación el proveedor y por otra parte como debe revisar el supervisor para aprobar o rechazar la factura cargada por el contratista.

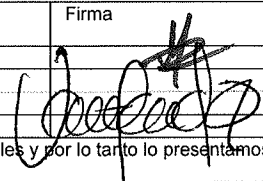
Nota: Se aclara que esta instrucción NO modifica o se contrapone al trámite que se debe adelantar ante la DIRECCIÓN FINANCIERA, el cual debe seguir desarrollándose como actualmente se realiza.

Cualquier inquietud sobre el particular, estamos atentos a apoyar y asesorar contractualmente en los temas que se requieran.

Cordialmente,



JANNETH CAICEDO CASANOVA
Directora de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Katerin Dávila Marín	Profesional Especializado III- Dirección de Contratación	
Proyectado por:	Enrique Páez Falla	Profesional Especializado Dirección de Contratación	
Revisado por	Francisco Moncaleano	Profesional Especializado IV- Dirección de Contratación	
Aprobado por:	Janneth Caicedo Casanova	Directora de Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			

