



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCION NÚMERO 2882 DE

(18 SEP 2012)

Por la cual se adopta el Proceso Contractual y se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto - Ley 4107 de 2011, el Decreto 734 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 constitucional consagra que la función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones;

Que en desarrollo del mandato constitucional se expidió la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, por la cual se implementa el Sistema de Control Interno en las entidades públicas.

Que mediante Decreto 1599 de 2005, se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual prevé, en el numeral 2.1.2, que hace parte del Subsistema de Control de Gestión, el elemento de control "Procedimientos", conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en el artículo 4º en el numeral g) estableció la ejecución de los procesos propios de cada Entidad de acuerdo con los procedimientos documentados.

Que la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, entre otras, contiene el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y dispone las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales;

Que siendo el Ministerio de Salud y Protección Social una entidad del Estado de las señaladas en el literal b) del artículo 2º de la Ley 80 de 1993, es su deber dar aplicación a los principios y reglas contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y expedir la documentación que defina internamente los lineamientos, trámites y competencias del proceso contractual.

Que el Decreto 734 de 2012, reglamentario de las leyes que regulan la contratación, dispone en su artículo 8.1.11. *"Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual"*;

Ar

2

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Proceso Contractual y se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social"

Que el Manual de Contratación es una herramienta de apoyo a la gestión institucional en el que se recogen los principios y lineamientos normativos aplicados a la contratación en cada una de sus etapas, estableciendo los trámites y competencias en el desarrollo de los procesos contractuales y los diferentes procedimientos contenidos en la norma y que deben ser reglamentados por el Ministerio de Salud y Protección de conformidad con la normatividad vigente;

Que en desarrollo de las disposiciones legales vigentes, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 378 del 27 de febrero de 2012, por la cual se adoptó el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que, con posterioridad a la expedición de la Resolución No. 378 de 2012, se han expedido nuevas normatividades en la materia, dentro de las cuales se encuentra el Decreto 734 de 2012; que hace necesaria la actualización del Manual, de modo que el mismo esté acorde con la normatividad legal vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Proceso Contractual del Ministerio de Salud y Protección Social, el cual se encuentra en el Anexo No. 1 que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Actualizar el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social, el cual se encuentra en el Anexo No. 2 que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. En aquellos casos en que se requieran modificaciones de carácter no sustancial del contenido del Manual de Contratación y/o del Proceso Contractual, éstas se realizarán cambiando el folio correspondiente, el cual deberá contener la firma del Secretario General del Ministerio de Salud y Protección Social y regirá una vez sea comunicada tal modificación.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los 18 SEP 2012

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro de Salud y Protección Social 

0002882 18 SEP 2012



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

ANEXO 1

Ar 07

0002882 18 SEP 2012



Libertad y Orden
MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

 Libertad y Orden MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL República de Colombia		PROCESO: Gestión de Contratación				
		LÍDER: Coordinador Grupo de Gestión Precontractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual				
PROPÓSITO:		Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente.				
ALCANCE:		Desde que se formula la planeación del proceso de contratación hasta la liquidación del contrato				
PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES O USUARIOS
DNP Alta Dirección MSPS	Plan de Desarrollo/Direccionamiento Estratégico	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Formular la planeación del proceso.	P	Plan de Acción, de Compras de Desarrollo Administrativo, Proyecto de Inversión.	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales/Secretaría General/Subdirección Administrativa/Oficina de Control Interno/DNP
Oficina Asesora de Planeación/Oficina de Control Interno de Gestión/Secretaría General/Subdirección Administrativa/ Rama Ejecutiva, Legislativa y Jurisdiccional	Plan de Acción, de Compras de Desarrollo Administrativo, Proyecto de Inversión/Normatividad y Sentencias	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Establecer lineamientos para la gestión en la contratación	P	Manual de Contratación, procedimientos, formatos y orientaciones en contratación, guías.	Todas las dependencias del Ministerio
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Plan de Acción POAI	Jefes de Dependencia	Realizar solicitudes de contratación de bienes y servicios. Ver manual de contratación.	H	Solicitud de contratación con visto bueno del Ordenador del Gasto o Viceministros respecto de cada una de sus áreas con sus soportes	Grupos de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual
Secretario General	Plan de compras Autorizaciones				Certificados de disponibilidad presupuestal	
Grupo de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual	Manual de Contratación, procedimientos y Orientaciones contratación				Autorización vigencias futuras	
Subdirección Financiera	Certificados de disponibilidad presupuestal				Formatos, Estudios previos y Pliegos de condiciones	
Subdirección de Gestión de Talento Humano	Certificaciones, permisos, licencias y autorizaciones				Certificaciones, permisos, licencias y autorizaciones	
Grupo de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual	Solicitud de contratación con visto bueno del Ordenador del Gasto o Viceministros respecto de cada una de sus áreas con sus soportes	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual, Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar documentos de la solicitud de contratación y los soportes. Nota: Para procesos diferentes a Contratación Directa, si la documentación es conforme, realiza publicación de los procesos de contratación en el SECOP	V	Documento con Observaciones a solicitudes de contratación y soportes	Dependencia solicitante
	Certificados de disponibilidad presupuestal autorización vigencias futuras				Publicación de documentos en el SECOP	Ordenador del Gasto y Grupo de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual
	Formatos, Estudios previos y Pliegos de condiciones, Formato único hoja de vida persona natural				Procesos y documentos publicados en SECOP	Ciudadanos Entes de Control Veedurias Interesados y/o proponentes DAFP-SIGEP
	Estudios de mercado, prefactibilidad y factibilidad				Documento respuesta a observaciones	
	Certificaciones, permisos, licencias y autorizaciones				Cargue y/o validación hoja de vida persona natural	
	Plan de compras					

0002882 18 SEP 2012

PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES O USUARIOS
Dependencia solicitante Ordenador del Gasto o Viceministros respecto de cada una de sus áreas Grupo de Gestión Precontractual Ciudadanos Entes de Control Veedurías Interesados y/o proponentes Comité Asesor de Contratación	Documentos definitivos Visto bueno proceso de contratación Procesos y documentos publicados en SECOP Observaciones a los documentos definitivos Recomendación para iniciar de proceso de selección	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual	Realizar proceso de selección de oferentes. Ver Manual de Contratación.	H	Documento respuesta publicado Adendas Acta de cierre Registro de ofertas Ofertas	Ciudadanos Entes de Control Veedurías Interesados y/o proponentes Subdirección Financiera Dependencia solicitante
Dependencia solicitante Grupo de Gestión Precontractual Entes de Control	Estudios previos, pliegos de condiciones Acta de cierre Registro de ofertas Ofertas Antecedentes disciplinarios Verificación responsabilidad fiscal	Comité Asesor y Evaluador	Verificar, evaluar y calificar propuestas. Ver Manual de Contratación.	V	Documentos subsanables y/o aclaraciones Informe de verificación, evaluación y calificación de propuestas y documentos de aclaraciones publicados en SECOP. Acta de Comité Asesor y Evaluador Observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes y/o Evaluación y calificación de las ofertas	Ciudadanos Entes de Control Veedurías Interesados y/o proponentes
Grupo de Gestión Precontractual Comité Asesor y Evaluador	Documentos subsanables y/o aclaraciones Informe de verificación, evaluación y calificación de propuestas y documentos de aclaraciones publicados en SECOP. Acta de Comité Asesor y Evaluador Observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes y/o Evaluación y calificación de las ofertas	Comité Asesor de Contratación	Conocer los documentos de evaluación y recomendar la viabilidad del proceso. Ver Manual de Contratación.	V	Acta de Comité Asesor de Contratación	Ordenador del Gasto Ciudadanos Entes de Control Veedurías Interesados y/o proponentes

0002882 18 SEP 2012

PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES O USUARIOS
Comité Asesor de Contratación	Acta de Comité Asesor de Contratación					
Comité Asesor y Evaluador	Informe de verificación, evaluación y calificación de propuestas. Recomendaciones para adjudicación o declaración de desierta del proceso Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Adjudicar o declarar desierto el proceso	H	Acta de Audiencia Acto administrativo de adjudicación o declaración desierta publicado y notificado Publicación en el SECOP	Proponente adjudicatario Grupo de Gestión Precontractual y Contractual Veedurías Ciudadanos Entes de Control
Grupo de Gestión Precontractual y Contractual	Acta de Comité Asesor de Contratación Acta de Audiencia Acto administrativo de adjudicación o declaración desierta publicado y notificado Pago impuestos; Comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales y demás documentos soporte	Coordinador Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto	Elaborar, perfeccionar y legalizar el contrato	H	Contrato Registro presupuestal Publicación contrato Cámara de Comercio Acta de inicio; Acta de Aprobación de la garantía; Póliza Comunicación designación supervisor o interventor del contrato	Subdirección Financiera Contralista Ciudadanos Entes de Control Veedurías Cámara de Comercio Jefes de Dependencia Supervisor Interventor
Contralista						
Jefes de Dependencia Supervisor Interventor	Contrato Comunicación designación supervisor e interventor del contrato					
Alta Dirección	Acto Administrativo funciones de supervisión del contrato Informes de seguimiento, informes de actividades para pago parcial; solicitudes de desplazamiento; Comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales. Adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, cesiones, suspensiones, terminaciones por mutuo acuerdo. Requerimiento al contratista sobre hechos de incumplimiento, Informe de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.	Supervisor Interventor	Realizar seguimiento a la ejecución el contrato.	V	Informes Certificaciones Observaciones Recomendaciones; Comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales Acto administrativo imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento	Contralista Grupo de Gestión Contractual Subdirección Financiera Entes de control Contralista Supervisor Interventor Garante Procuraduría General de la Nación Cámara de Comercio
Supervisor Interventor Contralista						
Secretaría General Supervisor Interventor	Informes Certificaciones Observaciones Acto administrativo imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento Informe final sobre ejecución del contrato; garantías vigentes; Certificación de órdenes de pago	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Liquidar el contrato	H	Acta de liquidación del contrato Acta publicada en SECOP	Contralista Subdirección Financiera Veedurías Ciudadanos Entes de Control Grupo de Gestión Contractual
Grupo de Gestión Contractual						
Supervisor Interventor Contralista Subdirección Financiera						
Contralista Veedurías Ciudadanos Entes de Control	Recomendaciones de mejora, observaciones, hallazgos	Todas las dependencias del Ministerio Coordinador Grupo de Gestión Precontractual Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Implementar acciones de mejora continua en el proceso.	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Alta Dirección Oficina de Control Interno Entes de Control
Todas las dependencias del Ministerio						

0002882 18 SEP 2012



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

ANEXO 2

DP
A

0002882 18 SEP 2012



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Handwritten signature or mark.

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	5
ABREVIATURAS.....	7
CAPITULO I.....	8
1. ETAPA PREPARATORIA.....	8
1.1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR CON LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN.....	8
1.1.1. Qué son y cómo elaboro Estudios Previos?.....	9
1.1.2. Estudio de Mercado.....	24
1.1.3. Certificaciones y Autorizaciones.....	26
1.1.4. Plan de Acción – Ficha Técnica del Proyecto.....	28
1.1.5. Plan de Compras del Ministerio.....	28
1.1.6. Estudios y Documentos Técnicos.....	28
1.1.7. Permisos, Autorizaciones y/o Licencias.....	28
1.1.8. Disponibilidad Presupuestal.....	28
1.1.9. Capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones y los formatos de índole técnico y económico.....	29
1.2. REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	30
1.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	31
CAPITULO II.....	32
2. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS ESPECIFICIDADES.....	32
2.1. LICITACIÓN PÚBLICA (LP).....	32
2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad de proceso.....	32
2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos.....	32
2.1.3. Esquema de la Licitación Pública.....	33
2.1.4. Términos de la Licitación Pública.....	33
2.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	36
2.2.1. Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC).....	36
2.2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad.....	36
2.2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos.....	36
2.2.1.3. Esquema de la Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	36
2.2.1.4. Términos de la Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	37
2.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.....	39
2.2.2.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad.....	39
2.2.2.2. Procedimientos.....	40
2.2.2.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización (SACTU).....	40
2.2.2.2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad.....	40
2.2.2.2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos.....	40
2.2.2.2.1.3. Esquema de la Selección Abreviada por Subasta Inversa.....	41
2.2.2.2.1.4. Términos de la Selección Abreviada por Subasta Inversa.....	41
2.2.2.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de Bolsas de Productos.....	44
2.2.3. Otras Causales de Selección Abreviada.....	45
2.2.3.1. Cuando el proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto.....	45
2.2.3.2. Prestación de Servicios de Salud.....	46
2.2.3.3. La Enajenación de Bienes del Estado.....	46
2.2.3.4. Enajenación directa de bienes por subasta pública.....	47



2.2.3.5.	Contratación de bienes y servicios que estén directamente relacionados con el desarrollo o la ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilizadas, reincorporadas, población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión.	47
2.3.	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	47
2.3.1.	Proceso de Selección de Mínima Cuantía (SMC)	47
2.3.1.1.	Supuesto para contratar bajo esta modalidad	47
2.3.1.2.	Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos	48
2.3.1.3.	Esquema de la Selección de Mínima Cuantía	48
2.3.1.4.	Términos de la Selección de Mínima Cuantía	49
2.4.	CONCURSO DE MERITOS (CM)	50
2.4.1.	Supuesto para contratar bajo esta modalidad de proceso	50
2.4.2.	Especificidades del proceso	50
2.4.3.	Clases de Procedimientos para el concurso de méritos	50
2.4.3.1.	Concurso de Méritos Abierto	52
2.4.3.1.1.	Esquema del Concurso de Méritos Abierto	52
2.4.3.1.2.	Términos del Concurso de Méritos Abierto	52
2.4.3.2.	Concurso de Meritos Precalificado	54
2.4.3.2.1.	Conformación de la Lista Corta (LC) o Lista Multiusos (LM)	54
2.4.3.2.1.1.	Esquema de la conformación de lista para Concurso de Méritos Precalificado	55
2.4.3.2.1.2.	Términos de la conformación de lista para Concurso de Méritos Precalificado	55
2.4.3.2.2.	Proceso del Concurso de Méritos Precalificado	57
2.4.3.2.2.1.	Esquema del Concurso de Méritos Precalificado	57
2.4.3.2.2.2.	Términos del Concurso de Méritos Precalificado	58
CAPITULO III		61
3.	CONTRATACIÓN DIRECTA	61
3.1.	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	62
3.2.	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA	62
3.2.1.	Contratos interadministrativos	62
3.2.2.	Contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	63
3.2.3.	Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes	63
3.2.4.	Contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	64
3.2.5.	Contratación directa para arrendamiento o adquisición de inmuebles	65
3.2.6.	Contratación con organismos internacionales	65
CAPÍTULO IV		67
4.	CONTRATO	67
4.1.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN	67
4.1.1.	Requisitos de perfeccionamiento	67
4.1.2.	Requisitos de legalización . Artículo 41 de la Ley 80 de 1993; artículo 8.1.16 del Decreto 734 de 2012	68
4.2.	CONTENIDO BÁSICO DE LOS CONTRATOS	68
4.2.1.	Identificación de las partes	68
4.2.2.	Justificación y considerandos	68
Es el conjunto de enunciados que constituye los antecedentes normativos y fácticos que justifican la contratación.		68
4.2.3.	Objeto	68
4.2.4.	Valor del contrato	68
4.2.5.	Forma de pago	69
4.2.6.	Plazo de ejecución	69

21
A



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

4.2.7.	Imputación presupuestal.....	69
4.2.8.	Lugar de ejecución.....	70
4.2.9.	Obligaciones del contratista y del Ministerio.....	70
4.2.10.	Productos a entregar	70
4.2.11.	Supervisión	70
4.2.12.	Indemnidad	70
4.2.13.	Reserva y confidencialidad	70
4.2.14.	Liquidación (En los eventos que sea requerida o pactada)	70
4.2.15.	Garantías	70
4.3.	ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN.....	71
4.3.1.	Modificaciones contractuales.....	71
4.3.2.	Suspensión de contratos	71
4.3.3.	Cesión de contratos	72
4.3.4.	Gestión ambiental en la contratación Pública.....	72
4.3.5.	Vigilancia y control de la ejecución del contrato	73
	CAPITULO V.....	74
5.	ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN. (Ley 80 de 1993 Art. 60, Ley 1150 de 2007 Art. 11, Modificados por el Decreto-Ley 0019 de 2012 Art. 217).....	74
5.1.	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	75
5.1.1.	Contratos susceptibles de liquidación.....	75
5.1.2.	Término para realizar la liquidación	75
5.1.3.	Soportes del acta de liquidación	75
5.2.	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL (Ley 80 de 1993 Art. 50, Ley 1474 de 2011 o la norma vigente que corresponda) ...	76
5.2.1.	Responsabilidad de los Contratistas.....	76
5.3.	ACCIÓN DE REPETICIÓN	77
	CAPITULO VI.....	78
6.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	78
6.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	78
6.2.	CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.....	81
6.2.1.	Cláusulas de la autonomía de la voluntad.....	81
6.2.1.1.	Multa	81
6.2.1.2.	Cláusula penal pecuniaria.....	81
6.2.2.	Cláusulas excepcionales	82
6.2.2.1.	Caducidad.....	82
6.2.2.2.	Interpretación Unilateral.....	82
6.2.2.3.	Modificación Unilateral.....	82
6.2.2.4.	Liquidación unilateral	83
6.2.2.5.	Terminación unilateral.....	83
	CAPITULO VII.....	84
7.	ARREGLO DIRECTO	84
	NOTAS DE VIGENCIA	85
	CUADRO ANALÍTICO DE NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL	86

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

INTRODUCCIÓN

Este manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en el Ministerio de Salud y Protección Social.

En el Capítulo I se presenta la etapa preparatoria para los procesos de selección de contratistas, donde se señalan los documentos que se deben anexar a la solicitud de la contratación, enfatizando en el contenido de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones. En este mismo Capítulo se establece el procedimiento y términos para la revisión y corrección de tales documentos.

En el Capítulo II se identifican las modalidades de selección de contratistas y los factores que determinan su aplicación, así como los criterios de evaluación para cada una de ellas. Luego se explica el esquema general de los procedimientos que corresponden a las modalidades de selección de mayor utilización en el Ministerio de Salud y Protección Social.

En el mismo Capítulo se desarrolla cada una de estas modalidades de selección, señalando: el supuesto para contratar bajo la modalidad, el plazo para presentar la solicitud de contratación, el esquema del proceso y los términos del mismo.

En los Capítulos III y IV se presentan los aspectos referentes al contrato, tales como requisitos, condiciones, contenidos básicos, clausulado general, así como las variaciones que pueden presentarse durante su ejecución, esto es, modificaciones, adiciones, prórrogas y demás eventos que cambian las condiciones inicialmente convenidas por las partes. De otra parte se establece el procedimiento para la liquidación, dentro de la cual se resaltan los tipos de responsabilidad derivados para los actores contractuales y las acciones legales correspondientes.

En el Capítulo V se hace un recuento de la etapa postcontractual o de liquidación de contratos, en la que se relacionan los contratos susceptibles de liquidación, el término para realizar la liquidación y los soportes del acta de liquidación. Adicionalmente se hace una breve mención de la responsabilidad contractual y la acción de repetición.

En el Capítulo VI se desarrolla el procedimiento sancionatorio, el cual comprende los antecedentes y acciones encaminadas a imponer, de conformidad con el tipo de incumplimiento, anomalía o inconsistencia, una sanción proporcional al contratista, en procura de la consecución del cumplimiento del objeto contractual en el caso de las multas o, en forma definitiva, con las connotaciones más severas al aplicar mecanismos como la caducidad o la terminación unilateral.

En el Capítulo VII se presenta y desarrolla el *arreglo directo* como un mecanismo alternativo para la solución de conflictos contractuales, con indicación de su ámbito legal, alcances, situaciones de aplicación y efectos. Esto con el fin de brindar una herramienta útil en los eventos dentro de los cuales los sujetos contractuales tengan la



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

voluntad de dar cumplimiento a las obligaciones y objeto convenidos, pero que por circunstancias externas se hayan producido variaciones que afectan la normal ejecución del contrato.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

ABREVIATURAS

CM	Concurso de Méritos
LC	Lista Corta
LM	Lista Multiusos
LP	Licitación Pública
MINISTERIO	Ministerio de Salud y Protección Social
RUP	Registro Único de Proponentes
SACTU	Selección Abreviada por Subasta Inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
SAMC	Selección Abreviada de Menor Cuantía
SMC	Selección de Mínima Cuantía
SMLMV	Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
PTD	Propuesta Técnica Detallada
PTS	Propuesta Técnica Simplificada

no
A

**CAPITULO I****1. ETAPA PREPARATORIA**

La dependencia que requiere la contratación es la responsable de elaborar los documentos, estudios previos, estudio de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas con la respectiva viabilidad técnica, los capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones y los formatos de índole técnico y económico, entre otros, los cuales junto con toda la documentación previa que se relaciona en este Manual, debe remitir a los Grupos de Gestión Precontractual y Contractual para que, de acuerdo con las funciones asignadas, adelanten el respectivo proceso, previa verificación de que la documentación este completa.

Por lo tanto, los servidores públicos para elaborar los estudios y documentos previos, deberán obrar con la debida diligencia y cuidado, observando estrictamente los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, planeación, eficiencia, austeridad y el deber de selección objetiva, para el logro y cumplimiento de la misión y función institucional que se persigue con la contratación de bienes y servicios.

Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, debiendo indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

1.1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR CON LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN:

- Estudios Previos y documentación previa.
- Estudio de Mercado, junto con la solicitud de pre-cotizaciones y las pre-cotizaciones obtenidas.
- Certificaciones y autorizaciones.
- Plan de acción – Ficha técnica del proyecto.
- Plan de Compras.
- Estudios y documentos técnicos.
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones.
- Disponibilidad Presupuestal y Autorización de Vigencias Futuras, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- Capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones y los formatos de índole técnico y económico.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- Visto bueno del Viceministro o del Secretario General respecto de cada una de sus áreas, según sea el caso.

1.1.1. Qué son y cómo elaboro Estudios Previos?

Los Estudios Previos son el conjunto de documentos soporte que contienen las razones que motivan y justifican la respectiva contratación, de manera que, tanto los proponentes como cualquier interesado, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone.

Dichos documentos deben reunir todos los elementos y requisitos previstos en las disposiciones legales y los señalados en el presente Manual. El estudio de mercado y los documentos previos deben presentarse firmados por el jefe del área solicitante y los estudios previos igualmente firmados y en el formato establecido y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Definición, descripción y justificación de la necesidad que el Ministerio pretende satisfacer con la contratación, esto es, con la adquisición del bien, la prestación del servicio, la ejecución de la obra, la asociación o cooperación. La contratación de la entidad debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en caso de los proyectos de inversión, o al funcionamiento propio de su sede, en caso de los proyectos de funcionamiento; en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos. En este acápite igualmente deben incluirse las razones por las cuales es oportuno satisfacer la necesidad descrita.
- b) Definición técnica de la forma en que el Ministerio puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre-diseño. Resulta necesario que desde la perspectiva técnica se identifiquen las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución. Según la naturaleza del contrato debe obtenerse el estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o pre diseño, todos ellos actualizados y con su soporte respectivo.
- c) Objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar.
- d) Permisos, autorizaciones, licencias y demás exigencias normativas, según sea el caso.
- e) La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- f) Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato o del convenio. Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado de la respectiva contratación, los costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para su total ejecución.. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

m?

Ar



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Igualmente se debe indicar que el mismo se ajusta al Plan de Compras, de inversiones y Plan de Acción del Ministerio, indicando el proyecto respectivo.

- g) Para estimar con realismo ese costo deben tenerse en cuenta los estudios, diseños y planos entre otros.
- h) Justificación de los factores de selección, esto es, la identificación razonada de los factores de evaluación y calificación que permitan identificar la propuesta más favorable.
- i) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. En consideración a que es deber del Ministerio de Salud y Protección Social observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) que vinculen al Estado Colombiano, en los estudios previos deberá establecerse si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto, el área técnica responsable verificará:
 - a. Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
 - b. Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
 - c. Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para los efectos de dicha verificación debe acudir a las páginas Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP donde se encuentra la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar esta verificación.

Cuando se identifique que deben aplicarse las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberán tenerse en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o en los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, el Ministerio deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

- j) Análisis sobre la necesidad de contar con interventoría para el contrato, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo Primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en caso de que éste supere la menor cuantía de la entidad. Igual análisis deberá realizarse cuando la Entidad requiera contratar personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión.
- k) Análisis de los riesgos previsibles de la contratación: Los riesgos previsibles son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar su equilibrio económico, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. Debe tenerse en cuenta que los riesgos previsibles no incorporan las



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

circunstancias relacionadas con incumplimiento del contrato y por lo mismo, no se deben confundir con los riesgos que se encuentran amparados por las pólizas de garantía.

El área técnica debe elaborar los estudios y documentación previa de acuerdo con la especialidad y experticia y considerando la naturaleza del contrato, condiciones geográficas, económicas (pagos, divisas, impuestos), los diferentes aspectos técnicos de tiempo, modo, lugar, condiciones ambientales, de orden público, de orden financiero y demás hechos o circunstancias que puedan constituir riesgos previsible susceptibles de siniestros en la ejecución del contrato y, por consiguiente, que puedan generar perjuicios, daños y eventualmente detrimentos patrimoniales y responsabilidades para el Ministerio. De esta forma se deberán estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto de los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Mediante Documento CONPES No. 3714 del 1 de diciembre de 2011 *"Del Riesgo Previsible en el marco de la política de Contratación Pública"*, se fijaron los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lineamientos de política que junto con el artículo 2.1.2. del Decreto 734 de 2012 adopta el Ministerio de Salud y Protección Social para los procesos de selección que adelante y cuyos apartes más relevantes se transcriben a continuación.

Cabe anotar que los lineamientos de política serán aplicables a la contratación estatal, lo cual no implica necesariamente que en todos los contratos que celebra la Administración Pública puedan identificarse todos los tipos de riesgos que aquí se ejemplifican o que la identificación realizada en el presente manual abarque todos los riesgos que pueden presentarse en cada contrato, por lo cual en cada caso el área técnica deberá determinar sus respectivos riesgos de conformidad con el objeto, las condiciones contractuales, el plazo, entre otros, y si es del caso justificar en los estudios y documentos previos la no existencia de riesgos previsible en el contrato específico.

MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

El presente cuadro deberá ser diligenciado por el área técnica de acuerdo con los riesgos que se establezcan para cada contrato:

	RIESGOS PREVISIBLES											
CLASE DE RIESGO (1ª)	TIPIFICACION (1b)	ESTIMACIÓN (2)								ASIGNACIÓN (7)		
		CUALITATIVA (3)								CUANTITATIVA (6)	CONTRATISTA	MINISTERIO
		PROBABILIDAD (4)				IMPACTO(5)						
		ALTA (4ª)	MEDIA – ALTA (4b)	MEDIA – BAJA (4c)	BAJA (4d)	ALTO (5ª)	MEDIO – ALTO (5b)	MEDIO – BAJO (5c)	BAJO (5d)			
Económicos										___ % sobre el valor del contrato o ___ % sobre el	___%	___%



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

											valor del riesgo		
Sociales o Políticos													
Operacional													
Financieros													
Regulatorios													
De la Naturaleza													
Ambiental													
Tecnológico													

CRITERIOS PARA LA TIPIFICACIÓN (1a/b)

La tipificación es el proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato.

82

4



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

A continuación se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, la cual no exime al área técnica del estudio que debe realizar para la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

1. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo los paros, huelgas, actos terroristas, etc.

3. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato.

4. **Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

Handwritten signature/initials.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (Instituto Agustín Codazzi, Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia - IDEAM, entre otros.)

Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.
8. **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica.

CRITERIOS PARA LA ESTIMACIÓN (2)

En el ámbito del riesgo previsible, la estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Estimación Cualitativa (3):

Se requiere trabajar los riesgos para una estimación cualitativa mediante rangos que permitan al área técnica calificar los riesgos en una matriz, en diferentes niveles de probabilidad e impacto.

A continuación, se da una breve descripción de los dos criterios básicos del análisis cualitativo de riesgos, probabilidad e impacto.

Probabilidad (4):

7

Ar



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

La probabilidad es generalmente entendida como una medida de la creencia o conocimiento que se tiene acerca de la ocurrencia futura (o pasada) de un evento y generalmente se puede estimar como la frecuencia con la que se obtiene un resultado en un experimento aleatorio. Por ejemplo, para estimar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, se puede tomar una muestra de contratos de similares condiciones y calcular, en términos relativos, en cuántos de estos contratos se presenta el evento generador del riesgo. La frecuencia relativa estimada es generalmente interpretada como la probabilidad de ocurrencia de ese riesgo y cuantifica el conocimiento adquirido del pasado acerca de la ocurrencia del riesgo.

La clasificación del riesgo por probabilidad será:

Alta (4a):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es alta, cuando en la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever su inminencia.

Media Alta (4b):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media alta, si es típica la ocurrencia del riesgo en la ejecución de contratos similares; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá usualmente.

Media Baja (4c):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media baja, si es atípica la ocurrencia del riesgo; o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que su ocurrencia es inusual.

Baja (4d):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es baja, cuando en pocos contratos con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá remotamente.

Impacto (5)

El impacto es la medida de la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato.

Para el cálculo del impacto por los diversos riesgos se puede tomar una muestra de contratos similares y calcular cuál fue el porcentaje del sobrecosto sobre el valor total del contrato, en caso de firmarse otrosíes, modificaciones o adendas, se debe llevar cabo la valoración del sobrecosto de lo inicialmente contratado como porcentaje del valor total inicial para los contratos en los cuales se presentó el evento generador.

La clasificación del riesgo por el impacto será:

57

A



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Alto (5a):

Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%), imposibilitando la consecución del objeto contractual.

Medio – Alto (5b):

Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aún así, permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).

Medio – Bajo (5c):

Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).

Bajo (5d):

Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

Para estimar el impacto y probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera adversa y representativa el desarrollo del contrato, es posible considerar fuentes de información como:

- Series históricas.
- Análisis teórico.
- Experiencia relevante.
- Prácticas y experiencia de la industria o del sector.
- Publicaciones o noticias relevantes.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.
- Informes emitidos por las entidades competentes

Estimación Cuantitativa (6)

Después de que el área técnica haya llevado a cabo la estimación cualitativa, ésta debe realizar la valoración cuantitativa, incorporando los criterios evaluados en la etapa cualitativa y realizando una aproximación numérica de dichos criterios. Con el fin de elaborar la estimación cuantitativa de los riesgos podrán recurrir a las diferentes herramientas tendientes a valorar el impacto económico de los riesgos previamente identificados y cualificados:



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- De acuerdo con la experiencia en contratos de objetos similares y datos históricos, relacionados con el factor de riesgo a evaluar, se puede inferir el comportamiento futuro del mismo y cuantificar las posibles consecuencias del riesgo.
- Teniendo en cuenta la evidencia empírica y prácticas en el sector dentro del cual se desarrolla el objeto contractual, se puede asignar un valor numérico tanto a la probabilidad como al impacto de los riesgos, previamente cualificados.
- Se puede recurrir a publicaciones y estudios técnicos en los cuales se proponen modelos y procedimientos para valorar ciertas clases de riesgos.
- Se puede utilizar la herramienta de valoración de riesgos contractuales que la Administración Pública ponga a disposición de las entidades.
- Se puede recurrir a las opiniones de expertos en el objeto contractual, con el fin de que emitan conceptos relacionados con la cuantificación de las posibles consecuencias económicas que tendría la ocurrencia de un determinado riesgo.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN (7)

La asignación es el proceso de distribuir los riesgos de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

Esta asignación permite dar un tratamiento específico a los riesgos previsibles, suprimiendo la posibilidad de alegar posibles alteraciones al equilibrio económico.

Las siguientes son recomendaciones de asignación, de acuerdo a cada riesgo:

1. **Riesgos Económicos:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos.
2. **Riesgos Sociales o Políticos:** Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma el Ministerio que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.
3. **Riesgo Operacional:** Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato.

Handwritten signature

Handwritten signature



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

4. **Riesgos Financieros:** Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.
5. **Riesgos Regulatorios:** Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.
6. **Riesgos de la naturaleza:** Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.
7. **Riesgo Ambiental:** La asignación del riesgo ambiental depende de la especificidad de cada proceso.
8. **Riesgo Tecnológico:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, el riesgo se traslade al contratista que en atención a su experticia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.

Las contrataciones que requieran extensión y se adicionen por necesidad y de acuerdo a la normativa mediante la suscripción de un otrosí, deberán incluir junto con la justificación de la adición, un nuevo análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles de acuerdo a la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas.

El Ministerio deberá atender y considerar las solicitudes de los proponentes, relacionadas con los riesgos previsibles que sean objeto de consideraciones de fondo; y, si es del caso, reconsiderar los elementos estructurales de los procesos de selección.

Si la reconsideración de los elementos estructurales afecta la esencia de la contratación, teniendo en cuenta que el ejercicio de riesgos es un documento previo que no puede ser cambiado con la modificación de los pliegos de condiciones mediante adenda en sus aspectos esenciales, la misma implicará la revocatoria del acto de apertura del proceso, en virtud de lo dispuesto en el artículo 93 del Código Contencioso Administrativo.

9. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

El área técnica debe determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías (porcentajes de cobertura), con el estudio de las condiciones y naturaleza de los bienes y servicios a contratar, aspectos,

Handwritten signature



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

que deben justificarse en el Estudio Previo. En todo caso la suficiencia de los amparos no podrá ser inferior a la que determinen las normas vigentes.

Los mecanismos de cobertura del riesgo deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO	COBERTURA
Póliza de seguros	Riesgos de seriedad de la propuesta y los del contrato hasta su liquidación
Fiducia mercantil en garantía	
Garantía bancaria a primer requerimiento	
Deposito de dinero en garantía	
Endoso en garantía de títulos valores	Riesgos de seriedad de la propuesta.

1. RIESGOS ASEGURABLES		
RIESGOS	VALOR MÍNIMO ASEGURABLE	VIGENCIA
Derivados del incumplimiento del ofrecimiento	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial o de la propuesta, según el caso.	Desde el momento de presentación de la Oferta y tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
Derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales		
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.	Equivalente al 25% del valor del contrato. (Cubre el valor de la cláusula penal y las multas).	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y en todo caso el término convenido en el contrato para la liquidación. Nota: En los contratos de interventoría el amparo se constituirá hasta por el mismo término de la garantía de Estabilidad y Calidad de la Obra del contrato principal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	Equivalente al 25% del valor del contrato.	Seis (6) meses contados a partir del recibo de los bienes o equipos, más el término de garantía presunta.
Calidad de los servicios	Equivalente al 20% del valor del contrato	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y, en todo caso, el término convenido en el contrato para la liquidación.
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Equivalente al 5% del valor del contrato	El término de ejecución del contrato y tres (3) años más.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Equivalente al 100% del monto que se entregue en calidad de anticipo sea en dinero o en especie.	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
Devolución del pago anticipado	Equivalente al 100% del monto que se entregue en calidad de pago anticipado	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, hasta la liquidación del contrato.
Responsabilidad extracontractual civil	Equivalente al 5% del valor del contrato y en todo caso igual o superior a 200 SMLMV al momento de expedición de la garantía.	El término de ejecución del contrato.
	NOTA: Para el cubrimiento de este riesgo sólo podrán exigirse pólizas de seguros.	
Anexo de responsabilidad contractual	Equivalente a mínimo el 10% del valor del contrato que cubrirá daños a bienes.	El término de ejecución del contrato.
	NOTA: Se exige como anexo de la póliza de "responsabilidad civil extracontractual" cuando la ejecución del contrato genera riesgo de daño para los bienes del Ministerio.	
Estabilidad y calidad de la obra	Equivalente al 30% del valor total del contrato	Cinco (5) años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la Entidad.

2. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO

2.1 PÓLIZAS DE SEGUROS

CONDICIONES DEL AMPARO

Amparos	Esta garantía debe cubrir los riesgos señalados en el numeral 1 de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar.
Valor asegurable	El valor asegurado de cada riesgo debe corresponder a los porcentajes señalados en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".
Vigencia	El cubrimiento de cada uno de los riesgos será por el término indicado en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".
Requisitos	Beneficiario, afianzado, vigencia, cuantía, amparos y firma del Asegurador.

2.2 FIDUCIA MERCANTIL EN GARANTÍA

CONDICIONES DEL AMPARO

Valores	Valores autorizados por el sector financiero para conformar carteras colectivas, o la participación individual del contratista en las mismas
----------------	--

702

Ar



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Inmuebles	Inmuebles libres de todo gravamen, que tengan valor comercial determinado bajo avalúo para realización o venta igual o superior a 2.000 SMLMV al momento de constituir la garantía, que generen rentas predeterminadas con pagos en periodos no superiores a un (1) año, equivalentes mensualmente al 0.75% del valor del avalúo. Estas rentas no pueden estar a cargo del contratista garantizado y forman parte del patrimonio autónomo.
Valor del reconocimiento del activo en garantía	Los bienes inmuebles no podrán ser reconocidos como activo de garantía sino por el 70% del valor que arroje el avalúo y los valores hasta por el 90% de su valor efectivo anual, mes vencido.
Documentos para acreditar la garantía y aprobación de la misma	El proponente o contratista deberá presentar copia del contrato y del certificado de garantía expedido por la sociedad fiduciaria
Requisitos de los documentos	<p>El contrato deberá indicar: las partes del contrato fiduciario; el fiduciario que debe ser el Ministerio; conservación de los bienes; idoneidad de la garantía, reposición y ampliación de la garantía; procedimiento en caso de incumplimiento; obligaciones del fiduciario; rendición de cuentas; liquidación del negocio fiduciario; admisibilidad de la dación en pago.</p> <p>El certificado de garantía, expedido por la respectiva fiduciaria debe contener: el nombre de la entidad beneficiaria, la duración del contrato de fiducia, el valor de la garantía, las vigencias de la garantía, el valor de los bienes y derechos del fideicomiso, el riesgo garantizando la prelación que tiene la entidad contratante para el pago y firma de la sociedad Fiduciaria.</p>

2.3 GARANTÍAS BANCARIAS A PRIMER REQUERIMIENTO

CONDICIONES DEL AMPARO

Amparos	En todo caso, esta garantía debe cubrir los riesgos señalados en el numeral 1° de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar.
Valor asegurable	El valor asegurado de cada riesgo debe corresponder a los porcentajes señalados en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".
Vigencia	El cubrimiento de cada uno de los riesgos será por el término indicado en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".

CLASES DE GARANTÍA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO

2.3.1 CONTRATO DE GARANTÍA BANCARIA	A través de éste, un establecimiento bancario se obliga irrevocablemente con el Ministerio, en calidad de beneficiario, a pagarle hasta el monto garantizado, los perjuicios directos con ocasión de los daños ocasionados por el incumplimiento de la propuesta, del contrato o de su liquidación. Una vez, se declare el incumplimiento y presentado el acto administrativo ejecutoriado a la entidad bancaria esta debe pagar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, por cuanto el pago se debe efectuar a primera demanda o primer requerimiento.
--	--

Handwritten signature and initials.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Documentos para acreditar la garantía bancaria y aprobación de la misma	El proponente o contratista deberá presentar documento original contentivo del contrato suscrito por el representante legal del establecimiento bancario o por su apoderado y en él deberá constar el nombre del Ministerio como beneficiario y la forma de hacerla exigible.
2.3.2 CARTA DE CRÉDITO STAND BY	A través de ésta, la entidad emisora obrando por solicitud y de conformidad con las instrucciones de un proponente o contratista se obliga a garantizar irrevocablemente el pago en dinero de las obligaciones que con ocasión de la propuesta o del contrato surjan a cargo del proponente o contratista. Este pago lo realiza el banco emisor contra la entrega de la carta de crédito y del acto administrativo debidamente ejecutoriado, en el que conste el incumplimiento del proponente o contratista.
Documentos para acreditar la carta stand by y aprobación de la misma	<p>El proponente o contratista deberá presentar documento original contentivo de la misma, suscrita por el representante legal de la entidad emisora o por su apoderado y en ella deberá constar el nombre del Ministerio como beneficiario y la forma de hacerla exigible, los requisitos mínimos de suficiencia Art 5.1.4. del Decreto 734 de 2012 y deberá indicar la forma de hacerla efectiva.</p> <p><i>La carta stand by debe incluir el siguiente texto "sin perjuicio de las disposiciones previstas en el código de comercio para el crédito documentario y en el Decreto 734 de 2012, las condiciones generales de contratación de esta clase de garantías serán las establecidas en las reglas y usos uniformes relativos a los créditos documentarios de la Cámara de Comercio Internacional"</i></p>

2.4. ENDOSO EN GARANTÍA DE TÍTULOS VALORES

CONDICIONES DEL AMPARO

Amparos	Garantizar la seriedad de la propuesta. Será admisible el endoso de uno o varios títulos valores aceptables según lo indicado posteriormente. Esta garantía debe tener la suficiencia indicada en el artículo 5.1.4. del Decreto 734 de 2012 y no excederá 6 meses.
Valor asegurable	El valor de los títulos endosados debe ser igual o superior al establecido como monto asegurable del ofrecimiento, conforme el porcentaje señalado en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".
Vigencia	El cubrimiento de la garantía de seriedad. Término indicado en el numeral 1.

2.4.1 TÍTULOS ADMISIBLES EN ENDOSO EN GARANTÍA

2.4.1.1 CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO	Emitidos por entidad financiera sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera.
2.4.1.2 PAGARÉS	
2.4.1.1 TÍTULOS DE TESORERÍA – TES	

Ar



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Condiciones de los títulos valores	El proponente debe ser el endosatario exclusivo del título valor. El título valor debe ser expedido por la respectiva entidad financiera, sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera y los Títulos de Tesorería TES, expedidos por la Dirección del Tesoro Nacional.
Vigencia de los títulos valores	La fecha de vencimiento del título valor será mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso y/o de la presentación de la propuesta y en todo caso debe cubrir la fecha de aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. En todo caso, no podrá exceder en más de seis (6) meses el término anterior.
Valor aceptable de los títulos valores en garantía	Los títulos valores endosados solo podrán recibirse hasta por el 70% de su valor, porcentaje que deberá cubrir como mínimo el monto exigido por el Ministerio para la garantía de seriedad de la propuesta.
Documentos para acreditar los títulos y aprobación de la mismos	El proponente deberá presentar el título original con la propuesta, en el que conste que él es el endosatario exclusivo del respectivo título. Para su aprobación el Ministerio verificará que éste cumpla todos los requisitos del mismo con la suficiencia exigida. El proponente debe ser el endosatario exclusivo del título valor aceptable de los títulos valores en garantía

2.5 DEPOSITO DE DINERO EN GARANTÍA

CONDICIONES DEL AMPARO

Amparos	Será admisible esta garantía, para amparar la seriedad de la propuesta y para los diferentes riesgos del contrato.
Valor asegurable	El valor del depósito en garantía debe ser equivalente a los montos establecidos para cada riesgo y si ampara todos los riesgos del contrato, el valor total del depósito debe corresponder al porcentaje equivalente a la sumatoria de todos los riesgos del contrato.
Vigencia	La fecha de vencimiento como garantía de seriedad de la propuesta, el certificado de depósito será mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso y/o de la presentación de la propuesta y en todo caso debe cubrir la fecha de aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. En todo caso, no podrá exceder en más de seis (6) meses el término anterior. En caso de recibirse el certificado de depósito como garantía para cubrir los riesgos de la etapa contractual, el certificado debe tener la suficiencia y vigencia de los amparos del contrato, según el numeral 1° del presente.
Constitución del depósito en garantía	El proponente o contratista, lo constituirá a favor del Ministerio en una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera.
Condiciones de los títulos valores	El proponente o contratista debe constituir el depósito a favor del Ministerio. El certificado de depósito debe ser expedido por la respectiva entidad financiera, sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

Handwritten signature and initials.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Valor aceptable del certificado de depósito de dinero en garantía	El depósito solo podrá recibirse hasta por el 70% de su valor, porcentaje que deberá cubrir como mínimo el monto exigido por el Ministerio para la respectiva garantía. Razón por cual, se debe tener presente que la remuneración del depositario no debe estar incluida en el 70%, para lo cual se debe revisar bien el contrato de depósito, a fin de que la garantía sea suficiente.
Documentos para acreditar los títulos y aprobación de los mismos	El proponente deberá presentar con la propuesta copia del contrato y/o el original del certificado de depósito constituido a favor del Ministerio, indicando el proceso de selección o del contrato suscrito. Para su conformidad o aprobación, el Ministerio verificará que éste cumpla todos los requisitos del mismo con la suficiencia exigida.
Nota 1: Para el caso de garantía a través del depósito en dinero a favor del Ministerio, se dará aplicación a lo previsto por el artículo 1176 del Código de Comercio. Una vez el Ministerio acepte o apruebe la garantía, deberá comunicarlo al depositante y depositario y, en tal evento, el depositario no podrá restituir el depósito sin consentimiento de la Entidad.	
Nota 2. La aprobación de la garantía se hará mediante acta suscrita por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.	
Nota 3. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía. El Ministerio podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada. El Ministerio podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.	

1.1.2. Estudio de Mercado.

Refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado, debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo.

Este estudio debe permitir a la Administración adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, para lograr establecer un valor estimado en forma juiciosa y razonable, evitando la subjetividad. Estas fuentes son:

Handwritten signature/initials.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- Pre-cotizaciones. El Director o Jefe de la dependencia que requiere la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita como mínimo cinco (5) pre-cotizaciones. Cuando el valor de la contratación no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio, podrá solicitarse un mínimo de tres (3) pre-cotizaciones. En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado, de las cinco (5) o tres (3) pre-cotizaciones solicitadas, según el caso, se debe contar con mínimo dos (2) pre-cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la entidad para iniciar el proceso de contratación.

Las pre-cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por el Ministerio en la comunicación de solicitud. Las pre-cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar, no pueden ser tenidas en cuenta en el análisis económico. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el Director o Jefe de la dependencia que requiere la contratación.

Solo en casos excepcionales y debidamente justificados el Director o Jefe de la dependencia podrá obviar la solicitud de pre-cotizaciones y sustentar su estudio en otra (s) fuente (s) de información.

- Valores históricos,
 - Estudios de mercado realizados para otros procesos,
 - Ofertas de anteriores procesos, etc.
- ✓ Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales, el costeo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación, utilizando la tabla de honorarios de contratistas de este Ministerio, salvo los servicios cuyos honorarios estén reglamentados. La tabla de honorarios igualmente podrá ser considerada para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos.

Para el concurso de méritos, adicionalmente debe tenerse en cuenta el costo por actividades o productos, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista, además de incluir todos los costos que conlleve la preparación de la propuesta y la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- ✓ La elaboración del estudio de mercado debe prever la relación directa que hay entre éste y la definición del presupuesto oficial, la imputación del presupuesto oficial por rubros, la forma de presentación de la propuesta económica, la forma de pago, las causales de rechazo de las propuestas, la adjudicación, etc.
- ✓ Para la enajenación de bienes del Ministerio, además de los requisitos previstos por el artículo 2.1.1. del Decreto 734 de 2012, debe tenerse en cuenta el avalúo comercial y el precio mínimo de venta obtenido de conformidad con lo señalado en el mencionado decreto.
- ✓ El estudio de mercado con todos los análisis debe estar firmado por el responsable del área solicitante y acompañado de las solicitudes de pre-cotización, las precotizaciones y demás soportes del mismo.
- ✓ El estudio de mercado es igualmente obligatorio para los convenios que realice el Ministerio, y debe justificar plenamente el monto del mismo, así como los aportes de las partes.

1.1.3. Certificaciones y Autorizaciones.

<p>De conformidad con las normas vigentes, previamente a solicitar la contratación se debe contar con las siguientes certificaciones: Para contratos de prestación de servicios - artículo 1 del Decreto 2209 de 1998</p>	<p>Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean estos realizados por personas naturales o jurídicas, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>No existe personal ó no es suficiente ó requiere especialización</u>: La certificación hará constar que: a) de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; b) el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio o; c) aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. <p>El competente para expedirla es el señor Ministro o quien este delegue, previa certificación de la Subdirección de Gestión del Talento Humano por solicitud de la dependencia que requiere la contratación, para lo cual debe anexar el cuadro de insumos para la elaboración del contrato y las condiciones y actividades de los servicios a contratar, incluyendo el perfil profesional, ocupacional, de estudio y experiencia de las personas naturales o jurídicas a contratar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo</u>: La certificación hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. <p>El competente para expedirla es el señor Ministro o quien este delegue, previa solicitud de la dependencia que requiere la contratación.</p>
---	--

mp
A



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Para seminarios, talleres o actividades de capacitación - artículo 5 del Decreto 2209 de 1998	Aplica para la contratación de seminarios, talleres o actividades de capacitación que incluyan alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la entidad que pertenezcan a sedes de otras partes del país. El competente para expedirla es el Ordenador del Gasto, previa certificación del Director o Jefe de dependencia que requiere la contratación, en la que se indique de manera clara y precisa el personal al que va dirigida la misma y las razones que justifican la contratación.
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 9 del Decreto 2209 de 1998	Aplica cuando el objeto de la contratación se trate del suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles. El competente para expedirla es el Secretario General.
Contratos suscritos con entidades administradoras de recursos o con cargo a los recursos administrados por terceros - artículo 13 del Decreto 2209 de 1998	Aplica para la celebración, perfeccionamiento, renovación, ampliación, modificación o prórroga de los contratos suscritos con entidades administradoras de recursos y para la celebración, perfeccionamiento, renovación, ampliación, modificación o prórroga de los contratos suscritos con cargo a los recursos administrados por terceros. El competente para expedirla es el señor Ministro o en quien este delegue, previa solicitud de la dependencia que requiere la contratación o del interventor / supervisor del contrato, según sea el caso.
Certificación de imposibilidad de adelantar subasta inversa electrónica - Parágrafo 1 del artículo 3.2.1.1.6. del Decreto 734 de 2012.	La expide el ordenador del gasto.
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones	El área técnica debe solicitar el aval de la dependencia que tenga a su cargo el manejo de Comunicaciones de la entidad cuando el objeto del proceso o sus obligaciones versan sobre temas relacionados con comunicaciones. Así mismo y en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 7 de 2011, el área técnica deberá solicitar el aval de la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República, respecto de los términos de las campañas publicitarias que se pretendan adelantar y demás material objeto de publicación o emisión en medios masivos de comunicación, junto con los costos asociados a tales actividades.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Contratos con objetos transversales a diferentes áreas	El área técnica debe solicitar el aval de la dependencia o dependencias que tengan relación con el objeto y/u obligaciones requeridos. La certificación de idoneidad deberá suscribirse por el responsable de cada una de las áreas que se tendrá relación con el bien o servicio contratado.
--	---

1.1.4. Plan de Acción – Ficha Técnica del Proyecto

Si la necesidad del objeto a contratar conduce al cumplimiento de un objetivo o meta de un proyecto de inversión, se debe indicar el programa y proyecto del Plan de Acción del Ministerio al cual se ajusta la contratación, registrado en la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, anexando la respectiva ficha técnica del proyecto.

1.1.5. Plan de Compras del Ministerio

Es el plan de adquisiciones de bienes y servicios, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Dicha herramienta busca controlar y garantizar que los recursos presupuestales asignados se ejecuten con oportunidad y eficiencia durante la vigencia fiscal.

La contratación debe estar prevista en el Plan de Compras del Ministerio, siempre y cuando requiera erogación presupuestal.

1.1.6. Estudios y Documentos Técnicos

Son los estudios técnicos requeridos para la contratación según el caso, con sus respectivos soportes; es decir, planos, diseños, estudios de pre-factibilidad y factibilidad, características y condiciones técnicas y demás aspectos y condiciones que según la naturaleza y marco legal debe cumplir.

1.1.7. Permisos, Autorizaciones y/o Licencias

Se deben anexar de igual forma los permisos, autorizaciones y/o licencias necesarias para adelantar el procedimiento de selección y contratar el respectivo bien, obra o servicio, o ejecutar las actividades contractuales, salvo que en el pliego de condiciones o en el estudio previo, en el caso de contratación directa, se prevea que el contratista los obtenga, caso en el cual esta condición se debe establecer claramente.

Igualmente, deberá contemplarse el cumplimiento de las medidas que en materia ambiental se requieran, acorde con el objeto y el alcance de las obligaciones a desarrollar, para lo cual, el área técnica precisará las condiciones para la adecuada disposición final, manejo de insumos, elementos o demás eventos que impliquen la aplicación de la norma ambiental.

1.1.8. Disponibilidad Presupuestal



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Si se trata de presupuesto de inversión, la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP se presenta por el área interesada y el ordenador del gasto con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales. Si se trata de presupuesto de funcionamiento o recursos de Fondos Especiales, la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal se presenta por el área interesada y el ordenador del gasto.

Si en el certificado de disponibilidad presupuestal se indica la frase “*previo concepto*”, se debe efectuar el respectivo trámite de manera inmediata por parte de la dependencia solicitante ante la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.

En el evento que se requiera de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación debe adelantar los trámites para ello requeridos conforme a la ley orgánica de presupuesto, Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003 y Resolución 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.

Si se han expedido vigencias futuras o varios CDP's o un CDP con varios rubros, debe indicarse el monto de cada vigencia futura, CDP o rubro que se destine para la respectiva contratación, previendo que la sumatoria de las disponibilidades corresponda con el valor total del presupuesto oficial estimado para el efecto. Adicionalmente, de ser pertinente, debe preverse la forma en que se realizará la imputación presupuestal para la adjudicación, los pagos, etc.

1.1.9. Capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones y los formatos de índole técnico y económico

Debe contener todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros para establecer la capacidad del proponente que lo habilita dentro del proceso de selección, así como los factores de evaluación y ponderación para la selección objetiva de la propuesta.

El área técnica deberá presentar la siguiente información, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Precontractual:

- a) La descripción técnica y completa del objeto a contratar.
- b) Factores de selección objetiva habilitantes, de evaluación, calificación o ponderación según el proceso de selección.
- c) Las razones y causas que generan el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- d) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, obligaciones del contratista y del Ministerio, plazo de ejecución, plazo y sitio de entrega, etc.
- e) Como anexo técnico separable y según la modalidad de contratación la “*Ficha Técnica*” o los “*Requerimientos Técnicos*”.

Handwritten signature and initials.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- f) La clasificación en la cual debe estar inscrito el proponente en el RUP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto 019 de 2012 y el Título VI del Decreto 734 de 2012.
- g) Requisitos y condiciones del contrato a celebrar, señalando de manera clara, precisa y concisa la información básica, sin perjuicio de hacer referencia a aspectos que resulten necesarios para la futura contratación.
- h) Capacidad Residual de Contratación (*Aplica solo para Contratos de Obra*).

Es el indicador que resulta de restarle al indicador financiero de capital de trabajo, la sumatoria de todos los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista en la actividad de construcción al momento de participar en un determinado proceso de selección con el fin de señalar su nivel de saturación y que se acreditará ante la entidad de acuerdo a los parámetros señalados en el Decreto 734 de 2012 y en los respectivos pliegos de condiciones.

El referido nivel de saturación debe ser igual o superior al que el Ministerio establezca en los respectivos pliegos de condiciones.

La capacidad residual (CR) tiene como objetivo evaluar el equilibrio patrimonial a corto plazo de un proponente a una contratación de una obra específica. El valor de éste indicador solo tendrá vigencia al momento de la presentación de la propuesta y para la contratación específica de la propuesta en cuestión.

1.2. REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez los Grupos de Gestión Precontractual o Contractual reciban del Director o Jefe de la dependencia que requiera el bien o servicio, la solicitud con los documentos, estudios previos y demás, según la modalidad de contratación, proceden a verificar que éstos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se debe proceder a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo.

No obstante lo anterior, se entiende que el ordenador del gasto avala la solicitud de contratación con la aprobación del Plan de Compras, etapa previa a la solicitud de trámite del proceso.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos o en debida forma, dentro del término señalado para la revisión, se formulan por escrito las observaciones al Jefe del área solicitante, para que éste corrija o complete los documentos y los remita al Grupo respectivo.

El jefe del área solicitante efectúa las correcciones y completa la documentación en los términos señalados, contados a partir del recibo de las observaciones. Si vencido este término, no se recibe la documentación 





Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

corregida y completa, el Grupo de Gestión Contractual o Precontractual, según el caso, devuelve los documentos recibidos al área solicitante, quien, de persistir la necesidad de contratación, debe efectuar todos los ajustes para solicitar nuevamente el trámite y remitir la documentación completa y ajustada según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente.

Lo anterior de conformidad con los siguientes términos:

PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA		
No.	Actividad	Término
1	Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste del Proyecto de Pliego de Condiciones, de los estudios previos y demás documentos para procesos de selección por convocatoria pública.	Máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de los documentos. <u>Responsable:</u> Grupo de Gestión Precontractual.
2	Recibidas por el área técnica las observaciones y la solicitud de ajuste del Proyecto de Pliego de Condiciones, de los estudios previos y demás documentos para procesos de selección por convocatoria pública, el área técnica debe realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Precontractual.	Máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. <u>Responsable:</u> Área Técnica solicitante de la contratación.
<p>Nota: Cuando se hayan formulado observaciones y los documentos no se alleguen debidamente ajustados, el Grupo de Gestión Precontractual fijará el nuevo plazo en que se deben atender los requerimientos.</p> <p>En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen, dentro de los términos señalados anteriormente, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, el Grupo de Gestión Precontractual procede a la devolución de los mismos.</p>		

1.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Ministerio de Salud y Protección Social cuenta con un Comité Asesor de Contratación, órgano asesor y consultivo que apoya de manera específica los asuntos relacionados con la contratación de la entidad, cuya cuantía sea igual o superior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMLMV, durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual. Su creación, organización y funciones se encuentran reglamentadas mediante acto administrativo expedido por el Ministro.

**CAPITULO II****2. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS ESPECIFICIDADES**

Los Grupos de Gestión Precontractual y Contractual y las dependencias solicitantes de la contratación, deben tener en cuenta los procedimientos señalados en el presente capítulo, en el cual se desarrollan las modalidades de selección de mayor utilización en el Ministerio.

En todas las modalidades de selección se debe dar estricta aplicación a los principios de transparencia, selección objetiva, economía, responsabilidad, a los postulados que rigen la función administrativa y a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, además de las reglas de interpretación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Para determinar el tipo de proceso de selección que debe seguirse para la contratación, **lo primero que debe precisarse es el objeto** que se pretende contratar. Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos específicamente por la ley para ciertos procesos, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía. No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

Los plazos internos se establecen como un parámetro que puede variar en consideración a la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación.

2.1. LICITACIÓN PÚBLICA (LP)**2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad de proceso**

Por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar sea superior a 1.000 SMLMV y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale un procedimiento diferente.

El procedimiento se determina a través de la cuantía y la adjudicación se da a partir de la valoración del precio y la calidad.

2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos



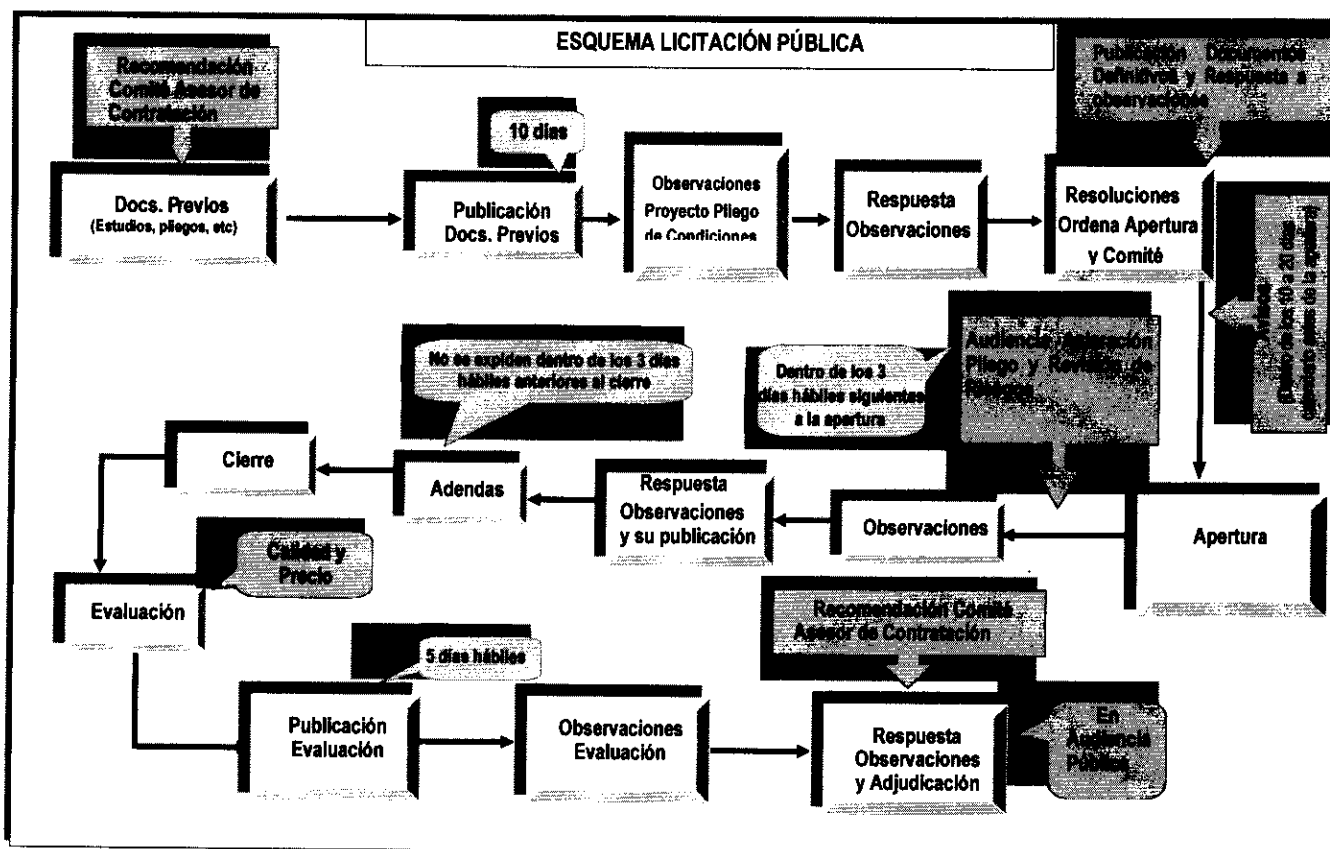
Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

El proceso tiene una duración aproximada de **tres (3) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.

En consecuencia, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar este proceso de selección deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que el Grupo de Gestión Precontractual debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.

2.1.3. Esquema de la Licitación Pública



2.1.4 Términos de la Licitación Pública

Actividad	Término
Actividades preliminares	

AK



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
1	Documentos previos	De acuerdo con lo indicado en el Capítulo I de este Manual.
2	Revisión y aprobación del Proyecto de Pliego de Condiciones y recomendación para adelantar el proceso contractual por parte del Comité Asesor de Contratación del Ministerio.	Mínimo tres (3) días hábiles, contados a partir de que el área técnica entregue los documentos debidamente ajustados.
3	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Diez (10) días hábiles
	Publicación del aviso de convocatoria pública en la página web del Ministerio y en el SECOP.	
	Publicación de los documentos y estudios previos	
4	Recibo de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Estudio Previo	
5	Respuesta a las observaciones y ajuste al pliego de condiciones y a los estudios previos, según el caso.	Hasta tres (3) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones
Actividades del proceso		
6	Expedición y publicación del acto que ordena la apertura de la licitación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.
	Publicación Estudio Previo Definitivo (si aplica), Pliego de Condiciones con sus anexos y Documento de respuesta a las observaciones recibidas al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Con el acto que ordena la apertura.
7	Conformación Comité Asesor y Evaluador	
8	Publicación de hasta tres (3) avisos en la página web del Ministerio y en el SECOP.	Dentro de los 10 a 20 días calendarios anteriores a la apertura de la licitación.
9	Apertura del proceso – Fecha inicio presentación de propuestas.	
10	Audiencia Pública de Aclaración del Pliego de Condiciones y de Revisión de Riesgos.	Se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso.
11	Publicación en el SECOP del Acta de la Audiencia Pública de Aclaración del Pliego de Condiciones y Revisión de Riesgos.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
12	Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Hasta los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la licitación.
13	Respuesta observaciones, comunicación y publicación documento de respuesta a las observaciones	Hasta el tercer (3) día hábil siguiente a la fecha del vencimiento del plazo anterior.

Ar



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
14	Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones	Hasta el cuarto (4to) día hábil anterior a la fecha de cierre de la licitación. La publicación de la Adenda sólo se podrá realizar los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm..
15	Cierre del proceso – Fecha fin para presentar propuestas	En la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones.
16	Verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanar y calificación de propuestas.	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al cierre de la licitación.
17	Publicación de informes de verificación de requisitos habilitantes y calificación y traslado del mismo a los proponentes.	Cinco (5) días hábiles, en los cuales permanecen los informes de verificación, evaluación y calificación, publicados en el SECOP y estarán disponibles en físico en la Secretaría del Grupo de Gestión Pre- Contractual, para revisión y observación por parte de los proponentes.
	Observaciones formuladas al informe de verificación, evaluación y calificación	Dentro de los mismos cinco (5) días hábiles de traslado de los informes, señalados anteriormente.
18	Respuesta a las observaciones y consolidación del informe final con recomendación al ordenador del gasto.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de traslado del informe de evaluación.
19	Comité Asesor de Contratación	Mínimo tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para recibir observaciones y atendidas las mismas, se presentará al Comité Asesor de Contratación del Ministerio el informe final debidamente firmado por los miembros del Comité Asesor y Evaluador del proceso, con todos los soportes.
20	Audiencia Pública de Adjudicación. En esta se dará respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación de las propuestas y se realizará la adjudicación mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.	Se realizará audiencia pública dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión del Comité Asesor de Contratación.
21	Publicación en el SECOP del Acta de la Audiencia Pública de Adjudicación y del Acto Administrativo de Adjudicación o de declaratoria desierto del proceso.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
22	Notificación del acto administrativo que declara desierto el proceso.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación.

Handwritten signature/initials



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
23	Perfeccionamiento del contrato	Dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir de la citación del Grupo de Gestión Contractual.
24	Legalización del contrato – presentación y aprobación de garantía única.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, una vez se entregue copia del contrato al contratista.

2.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Se contrata bajo esta modalidad en los siguientes casos:

2.2.1. Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC)

2.2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad

Cuando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar sea hasta 1.000 SMLMV, expresados en salarios mínimos legales mensuales, determinado en función del presupuesto anual de la entidad pública, de acuerdo con lo dispuesto por el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

2.2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos

El proceso tiene una duración aproximada de **dos (2) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.

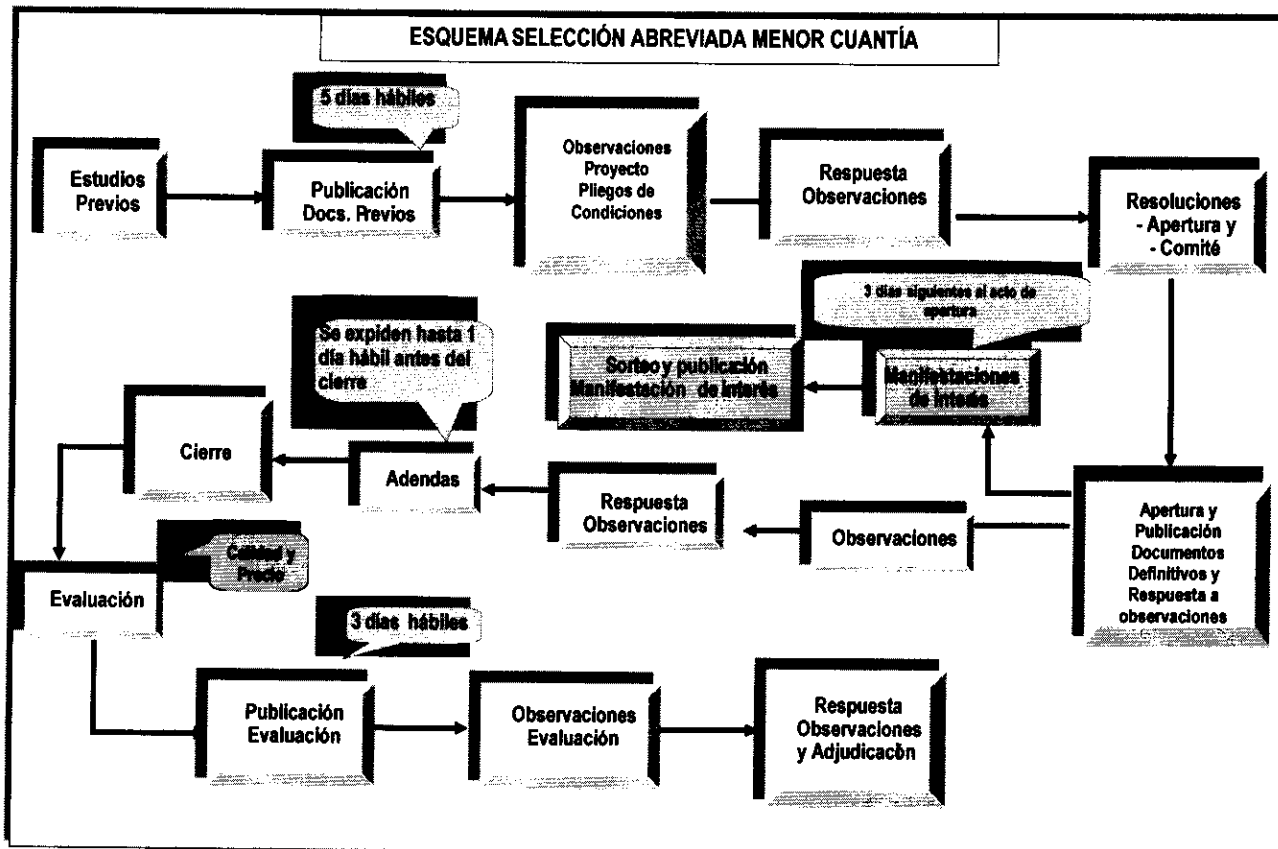
En consecuencia, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar este proceso de selección deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que el Grupo de Gestión Precontractual debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.

2.2.1.3. Esquema de la Selección Abreviada de Menor Cuantía



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION



2.2.1.4 Términos de la Selección Abreviada de Menor Cuantía

Actividad		Término
Actividades preliminares		
1	Documentos previos	De acuerdo con lo indicado en el Capítulo I de este Manual.
2	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Cinco (5) días hábiles.
	Publicación del aviso de convocatoria pública en la página web del Ministerio y en el SECOP.	
	Publicación de los documentos y estudios previos	
3	Recibo de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	
4	Respuesta a las observaciones y ajuste al Pliego de Condiciones y a los estudios previos, según el caso.	Hasta tres (3) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones
Actividades del proceso		

27
de



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
5	Expedición del acto que ordena la apertura	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.
6	Conformación Comité Asesor y Evaluador	
7	Apertura del proceso	
	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos. Acto Administrativo de Apertura. Documento de respuesta a las observaciones recibidas	Se publica en la fecha de apertura del proceso.
8	Manifestaciones de interés para participar en el proceso	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de apertura del proceso
9	Audiencia pública de sorteo para conformar la Lista de Posibles Oferentes (cuando hay más de 10 posibles oferentes que hayan manifestado su interés o según lo señalado en el Pliego de Condiciones).	Al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior
10	Publicación Lista de Posibles Oferentes	El día hábil siguiente a la realización de la audiencia de sorteo o a la fecha fijada para la misma, cuando ésta no se realice.
11	Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y al documento de distribución de los riesgos	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso.
12	Respuesta observaciones	Hasta el tercer (3) día hábil siguiente a la fecha del vencimiento del plazo anterior.
13	Publicación del documento de respuestas a las observaciones	Al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior
14	Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.
15	Cierre del proceso- Fecha fin presentación de propuestas	Hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones.
16	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación, requerimiento de requisitos subsanables y calificación de las propuestas	Hasta el quinto (5) día hábil siguiente al cierre del proceso.
17	Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación y calificación de las propuestas	Durante tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo anterior. El informe se publica en el SECOP y debe estar disponible en físico en la Secretaría del Grupo de Gestión Precontractual, para revisión y observación por parte de los proponentes



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
18	Observaciones formuladas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación y calificación de las propuestas.	Dentro de los mismos tres (3) días hábiles de traslado del informe, señalados anteriormente.
19	Adjudicación - Expedición del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez vencido el término anterior, la entidad adjudica o declara desierto el proceso
20	Notificación del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación.
21	Publicación en el SECOP del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto de adjudicación
22	Perfeccionamiento del contrato	Dos (2) días hábiles una vez cite el Grupo de Gestión Contractual, previa notificación del acto administrativo.
23	Legalización del contrato – aporte de garantía única.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, una vez se entregue copia del contrato al contratista.

2.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.

2.2.2.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Son aquellos que se pueden definir plenamente bajo una descripción técnica uniforme y de común utilización por parte de las entidades públicas, permitiendo que todos los proponentes participen bajo un mismo esquema de exigencia en condiciones y calidades del bien o servicio.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 734 de 2012, el cual establece:

“Artículo 3.2.1.1. Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

Parágrafo 1°. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Parágrafo 2°. Para efecto de lo previsto en el presente artículo, por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

Parágrafo 3°. No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia". (Subrayado y negrilla fuera del texto original).

2.2.2.2. Procedimientos

2.2.2.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización (SACTU).

2.2.2.2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad

El único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos proponentes habilitados en el proceso.

El pliego de condiciones debe incluir una ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual debe contener como mínimo:

- ✓ Denominación del bien o servicio;
- ✓ Denominación técnica del bien o servicio;
- ✓ Unidad de medida;
- ✓ Descripción general.

2.2.2.2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos



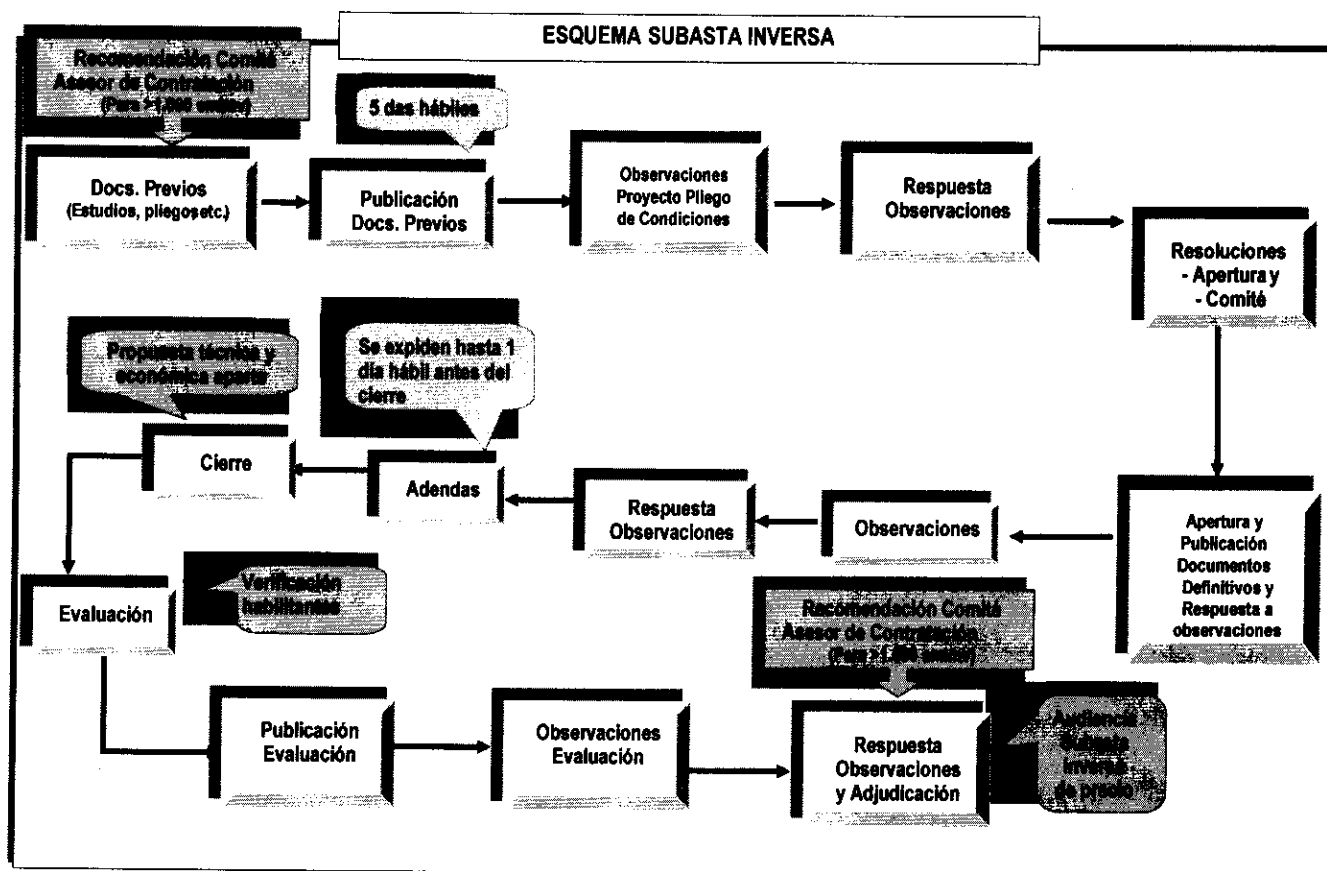
Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

El proceso tiene una duración aproximada de **dos (2) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.

En consecuencia, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar este proceso de selección deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que el Grupo de Gestión Precontractual debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.

2.2.2.2.1.3. Esquema de la Selección Abreviada por Subasta Inversa



2.2.2.2.1.4. Términos de la Selección Abreviada por Subasta Inversa

Actividad		Término
Actividades preliminares		
1	Documentos previos	De acuerdo con lo indicado en el Capítulo I de este Manual.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
2	En los eventos en que la cuantía supere los 1.000 SMLMV, debe realizarse la presentación del Proyecto de Pliego de Condiciones y los estudios previos para aprobación y recomendación para adelantar el proceso contractual por parte del Comité Asesor de Contratación del Ministerio.	Mínimo tres (3) días hábiles, contados a partir de que el área técnica entregue los documentos completos y debidamente ajustados.
3	Publicación en el SECOP del Proyecto de Pliego de Condiciones y ficha técnica.	Cinco (5) días hábiles
	Publicación del aviso de convocatoria pública en la página web del Ministerio y en el SECOP.	
	Publicación de los documentos y estudios previos	
4	Recibo de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	
5	Respuesta a las observaciones y ajuste del pliego de condiciones y a los estudios previos según el caso.	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones
Actividades del proceso		
6	Expedición del acto que ordena la apertura.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.
7	Conformación Comité Asesor y Evaluador	
8	Apertura del proceso- Fecha inicio presentación de propuestas	



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
	Publicación Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos, fichas técnicas, acto administrativo de apertura y documento de respuesta a las observaciones recibidas.	A la fecha de apertura del proceso.
9	Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y al documento de distribución de los riesgos.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso.
10	Respuesta observaciones	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del vencimiento del plazo anterior.
11	Publicación del documento de respuesta a las observaciones	Al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior
12	Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.
13	Cierre del proceso – Fecha fin presentación de propuestas	Hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones.
14	Verificación de requisitos habilitantes y requerimientos para subsanar	Hasta el quinto (5) día hábil siguiente al cierre del proceso.
15	Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes, indicando los proponentes no habilitados.	Tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo anterior. El informe se publica en el SECOP y estará disponible en físico en la Secretaría del Grupo de Gestión Pre-Contractual para revisión y observación por parte de los proponentes.
	Observaciones formuladas al informe de evaluación	Dentro de los mismos tres (3) días hábiles de traslado del informe, señalados anteriormente.
16	Respuesta a las observaciones - Consolidación del informe final	Dentro de cuatro (4) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
17	Comité Asesor de Contratación (Cuando la cuantía sea superior a 1.000 SMLMV).	Mínimo tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para recibir observaciones y atendidas las mismas.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
18	Prórroga del plazo si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta	Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el Ministerio ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en el Pliego de Condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto.
19	Audiencia pública para la subasta inversa o negociación con el único proponente habilitado y adjudicación. Respuesta a las observaciones.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
20	Publicación en el SECOP del Acta de la Audiencia Pública.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
21	Expedición del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la audiencia pública
22	Notificación del acto administrativo	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación.
23	Publicación en el SECOP del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición
24	Perfeccionamiento del contrato	Dos (2) días hábiles una vez cite el Grupo de Gestión Contractual, previa notificación del acto administrativo.
25	Legalización del contrato – aporte de garantía única.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, una vez se entregue copia del contrato al contratista.

2.2.2.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de Bolsas de Productos.

Las adquisiciones de bienes de características técnicas uniformes a través de bolsas de productos, así como la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones se realiza de acuerdo con las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas.

Los estudios previos, además de los requisitos generales expuestos en este manual, deben contener:

- El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- c) Con el propósito de determinar el valor de los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, la entidad debe tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebra el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. Se debe contar con la disponibilidad presupuestal, con anterioridad al contrato de comisión.
- d) Se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección, a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.
- e) La selección objetiva de los comisionistas de entidades estatales, previa solicitud a la bolsa formulada por la entidad de que se trate, se realiza en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo basado en el precio, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa.
- f) Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor del Ministerio la garantía única de cumplimiento de conformidad con el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo reglamenten, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios. El Ministerio constituye a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.
- g) El comitente vendedor del Ministerio debe constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones. El Ministerio puede exigir al comitente vendedor la constitución de garantías a su favor, adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

2.2.3. Otras Causales de Selección Abreviada

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 presenta algunos casos específicos en los que, según el objeto puede presentarse la selección de los contratistas a través de procedimientos especiales de selección abreviada. Dentro de estos se cuenta la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud y los contratos para ejecución de los programas de atención a población desplazada por la violencia.

2.2.3.1. Cuando el proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto

De conformidad con el artículo 3.2.4.1. del Decreto 734 de 2012, si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de Licitación, el Ministerio puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con la publicación del proyecto de pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.



2.2.3.2. Prestación de Servicios de Salud

De igual forma, el Ministerio selecciona al contratista haciendo uso del proceso de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que se requieran para la prestación de servicios de salud. En todo caso las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios, deben estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

2.2.3.3. La Enajenación de Bienes del Estado

Con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995. El proceso se tramita de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo VII del Decreto 734 de 2012.

Por regla general, la enajenación de bienes se hace por convocatoria pública, para lo cual el Ministerio puede realizar la enajenación directamente surtiendo los procesos señalados en los artículos 3.7.2.1., 3.7.2.2., 3.7.6.1. al 3.7.6.4. ibídem y lo pertinente de este Manual, o puede realizarla a través de intermediario, conforme lo previsto por los artículos 3.7.2.3. y 3.7.5.1.1. ibídem. También puede hacer la enajenación a través del CISA S. A. para lo cual debe suscribir el correspondiente convenio interadministrativo.

Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas-. Para este caso el Ministerio previamente a realizar la convocatoria pública puede hacer la enajenación a título gratuito entre entidades públicas, conforme lo previsto por el artículo 3.7.6.1. Ibídem.

Enajenación de otros bienes-. Para la enajenación de bienes tales como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera el precio mínimo de venta se establece tomando en cuenta los parámetros previstos en el artículo 3.7.6.3. ibídem.

Enajenación de bienes por oferta en sobre cerrado. Este procedimiento se realizará siguiendo el procedimiento que señala el artículo 3.7.2.1. del Decreto 734 de 2012, a saber:

- a. Al publicar en el SECOP los estudios, proyecto de pliego de condiciones y demás se debe publicar simultáneamente el listado de los bienes a enajenar.
- b. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el Ministerio expedirá el acto administrativo de apertura y se publica en el SECOP junto con el pliego de condiciones definitivo.
- c. Realizada la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes, se publica en el SECOP el respectivo informe junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibió propuesta.
- d. En la diligencia de Audiencia Pública se procede a abrir las ofertas económicas de los proponentes habilitados y se informa la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir que por una sola vez los oferentes la mejoren.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- e) Realizado el lance, el Ministerio adjudica el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.

2.2.3.4. Enajenación directa de bienes por subasta pública

Para este procedimiento, se deben surtir todas las actividades que sean pertinentes y aplicables para el proceso SACTU, con las modificaciones y/o especificaciones previstas por el artículo 3.7.2.2. del Decreto 734 de 2012, a saber:

- a. La subasta se lleva a cabo con los oferentes habilitados de conformidad con el pliego de condiciones, de manera presencial o electrónica, en el día y hora señalados en el respectivo pliego.
- b. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta.
- c. El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones no se logra una postura mejor.

El pliego de condiciones podrá señalar el número de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que sean pertinentes y aplicables, de conformidad con las previsiones consagradas en el Decreto 734 de 2012, para la subasta inversa.

2.2.3.5. Contratación de bienes y servicios que estén directamente relacionados con el desarrollo o la ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilizadas, reincorporadas, población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión.

De conformidad con lo previsto por el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo previsto por el artículo 3.2.7.1. del Decreto 734 de 2012, para esta contratación se hará uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

2.3. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

2.3.1. Proceso de Selección de Mínima Cuantía (SMC)

2.3.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad

Cuando el costo estimado de los bienes, obras o servicios a contratar no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad, determinado en función del presupuesto anual de la entidad pública, independientemente de su objeto.

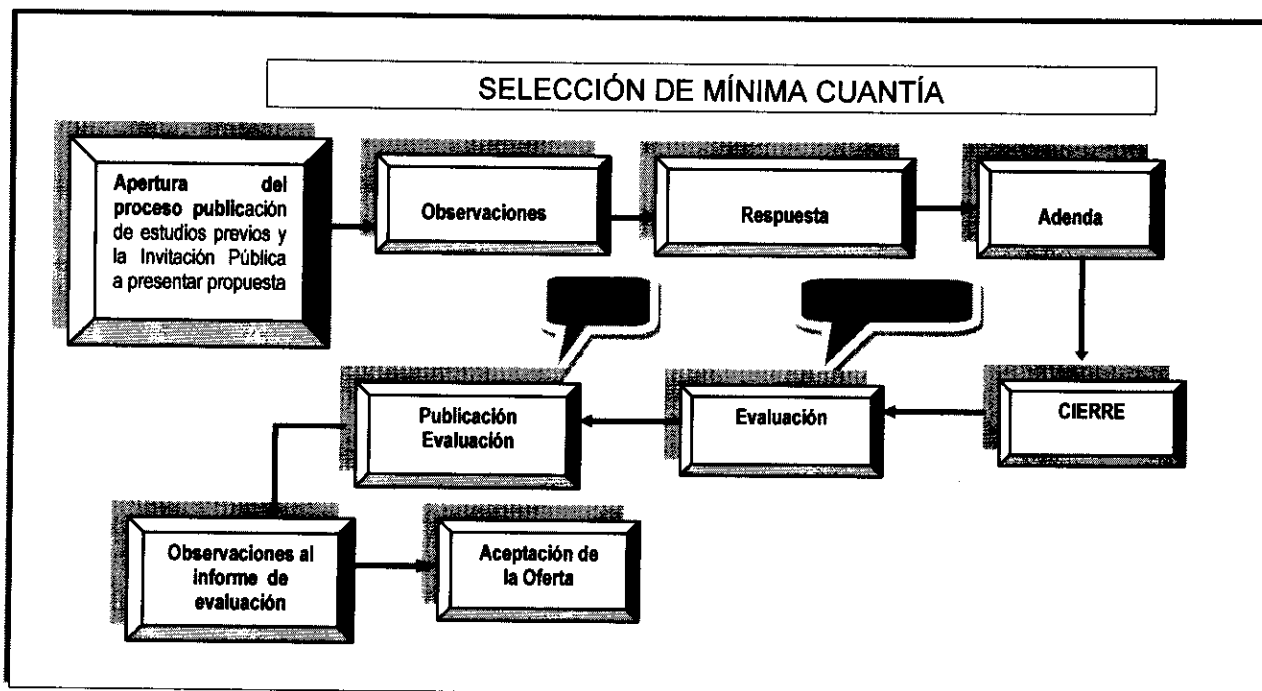


2.3.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos

El proceso tiene una duración aproximada de **quince (15) días hábiles**, contados a partir de la publicación del Estudio Previo y la Invitación Pública para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.

En consecuencia, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar este proceso de selección deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que el Grupo de Gestión Precontractual debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.

2.3.1.3. Esquema de la Selección de Mínima Cuantía



El estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en el Capítulo V del Decreto 734 de 2012. Este proceso no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública, por lo tanto el mencionado documento debe contener los requisitos exigidos en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 3.5.3. del Decreto 734 de 2012.

Cuando el estudio previo lo justifique, de acuerdo a la naturaleza o características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la Entidad podrá exigir para la habilitación de la propuesta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Cuando la forma de pago es contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras, no se solicitará requisitos financieros, dejando dicha indicación en el estudio previo.

Las Garantías no son obligatorias y se solicitan si el área técnica lo estima necesario, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, todo lo cual debe justificarse en el estudio previo.

En este proceso no se exigirá el Registro Único de Proponentes - RUP. Tampoco aplica la Ley 816 de 2003 - Industria Nacional, ni el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 - Mipymes.

La oferta y la comunicación de la Aceptación de Oferta, que debe ser expresa e incondicional, son el contrato junto con el Registro Presupuestal.

2.3.1.4. Términos de la Selección de Mínima Cuantía

Actividad	Termino
Actividades preliminares	
Apertura del proceso. Publicación en el SECOP de: estudios, documentos previos y la Invitación Pública a presentar oferta – Fecha de inicio para presentar propuestas.	
Observaciones a la Invitación Pública, estudios y a la distribución de los riesgos	Un (1) día hábil siguiente a la fecha de apertura
Respuesta a observaciones y publicación del documento en el SECOP	Al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior.
Adendas modificatorias a la invitación	Al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior.
Cierre del proceso – Fecha fin presentación de propuestas	Al día hábil siguiente del vencimiento del plazo anterior.
Verificación de ofertas económicas; y de los requisitos habilitantes de la oferta de menor precio. Solicitud de aclaración de propuestas y de aportes de documentos subsanables	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre.
Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes del proponente con oferta de menor precio.	Durante dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo anterior.
Recibo de observaciones formuladas al informe de evaluación y calificación	Dentro de los dos (2) días hábiles del traslado del informe, señalados anteriormente.
Respuesta observaciones – consolidación del Informe Final de Evaluación y expedición de la Comunicación de Aceptación de Oferta	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del informe de requisitos habilitantes del proponente con oferta de menor precio.



2.4. CONCURSO DE MERITOS (CM)

Los contratos de consultoría son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Este tipo de objeto contractual implica que la selección del contratista se da a través del proceso de selección denominado concurso de méritos, en el cual no se valora el precio y la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la propuesta técnica.

2.4.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad de proceso

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos en la que se puede utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación determinados de conformidad con criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

2.4.2. Especificidades del proceso

Para este proceso, además de lo previsto en el Capítulo I del presente Manual, se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y lo siguiente:

- a. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
- b. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- c. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- d. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- e. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso de méritos

En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección.

2.4.3. Clases de Procedimientos para el concurso de méritos



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Dependiendo del tipo de propuesta técnica requerida por el Ministerio o del objeto del concurso se aplicará uno de los siguientes procedimientos:

TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA		MODALIDAD DE CONCURSO	MODALIDAD DE PRECALIFICACIÓN
PTS	Propuesta Técnica Simplificada: Cuando el Ministerio suministre los requerimientos técnicos, la metodología exacta, el plan y cargas de trabajo de los servicios técnicos requeridos para la ejecución de la consultoría.	ABIERTO	No aplica
		PRECALIFICADO	Lista Corta Se conforma para un sólo proceso (mínimo 2 y máximo 10 integrantes).
			Lista Multiusos Se conforma para varios procesos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar (mínimo 25 integrantes).
PTD	Propuesta Técnica Detallada: Cuando los servicios técnicos requeridos para el respectivo concurso puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.	PRECALIFICADO	Lista Corta Se conforma para un sólo proceso (mínimo 2 y máximo 6 integrantes).

De conformidad con el esquema anterior, el concurso de méritos puede realizarse en dos modalidades, esto es, abierto o precalificado.

El concurso de méritos abierto sólo procede para PTS, en tanto que el concurso de méritos precalificado puede realizarse tanto para PTS (con LC o con LM) como para PTD (sólo con LC).

Para concursos de arquitectura solamente procede el concurso de méritos abierto.

El proceso tiene una duración aproximada de **dos meses y medio (2 1/2) para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.

En consecuencia, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar este proceso de selección deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que el Grupo de Gestión Precontractual debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

2.4.3.1. Concurso de Méritos Abierto

2.4.3.1.1. Esquema del Concurso de Méritos Abierto



2.4.3.1.2. Términos del Concurso de Méritos Abierto

Actividad		Término
Actividades preliminares		
1	Documentos previos	De acuerdo con lo indicado en el Capítulo I de este Manual.
2	En los eventos en que la cuantía supere los 1.000 SMLMV, debe realizarse la presentación del Proyecto de Pliego de Condiciones y los estudios previos para aprobación y recomendación para adelantar el proceso contractual por parte del Comité Asesor de Contratación del Ministerio.	Mínimo tres (3) días hábiles, contados a partir de que el área técnica entregue los documentos completos y debidamente ajustados.
3	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Cinco (5) días hábiles

Handwritten signature/initials.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
	Publicación del aviso de convocatoria pública en la página web del Ministerio y en el SECOP.	
	Publicación de los documentos, estudios previos, anexo técnico y cronograma de ejecución del contrato.	
4	Recibo de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	
5	Respuesta de las observaciones y ajuste del Pliego de Condiciones Definitivo y estudios previos	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes
Actividades del proceso		
6	Expedición del acto que ordena la Apertura	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.
7	Apertura del proceso – fecha inicio presentación de propuestas Publicación en el SECOP del Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos; anexo técnico; cronograma; acto administrativo que ordena la apertura. Documento de respuesta a las observaciones recibidas.	Desde la fecha de apertura del proceso, se publican estos documentos.
8	Audiencia Pública de Aclaración del Pliego de Condiciones Definitivo. Nota: La audiencia se lleva a cabo <u>solo</u> en los procesos de selección cuyo valor exceda de la menor cuantía (1.000 SMLMV).	
9	Publicación en el SECOP del Acta de la Audiencia Pública de Aclaración del Pliego de Condiciones Definitivo.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
10	Observaciones al pliego de condiciones y a la asignación de riesgos.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso.
11	Respuesta observaciones al pliego de condiciones y a la asignación de riesgos	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
12	Publicación de la respuesta a las observaciones	Al día hábil siguiente al vencimiento del anterior término.
13	Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.
14	Cierre del proceso – Fecha fin presentación de propuestas	Hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones.
15	Verificación de requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes y evaluación y calificación de las propuestas técnicas	Hasta los seis (6) días hábiles siguientes al cierre del proceso.
16	Publicación del Informe de verificación de requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes y de la evaluación y calificación de las propuestas	Tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo anterior.

Ar



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

	Actividad	Término
17	Observaciones al informe de verificación de requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes y de evaluación y calificación de las propuestas técnicas.	Dentro del término anterior.
18	Respuesta a las observaciones y consolidación del informe final de evaluación y calificación de las propuestas técnicas, con recomendación al ordenador del gasto, indicando el orden de elegibilidad de las propuestas.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación.
19	Comité Asesor de Contratación cuando la cuantía supere los 1.000 SMLMV.	Mínimo tres (3) días hábiles una vez se subsanen documentos y se establezca el orden de elegibilidad.
20	Audiencia Pública para la apertura de la propuesta económica del primer elegible, adjudicación del contrato y respuesta a las observaciones – acta de acuerdos realizados en la revisión de la propuesta económica.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
21	Expedición del acto administrativo de adjudicación y del acta de la diligencia de la audiencia pública	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la audiencia de apertura del sobre económico.
22	Publicación en el SECOP del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto de adjudicación.
23	Notificación del acto administrativo	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación.
24	Perfeccionamiento del contrato	Dos (2) días hábiles una vez cite el Grupo de Gestión Contractual, previa notificación del acto administrativo.
25	Legalización del contrato – aporte de garantía única.	Hasta cuatro (4) días hábiles, una vez se entregue copia del contrato al contratista.

2.4.3.2. Concurso de Méritos Precalificado

El concurso de méritos precalificado consta de dos partes. En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.

2.4.3.2.1. Conformación de la Lista Corta (LC) o Lista Multiusos (LM)

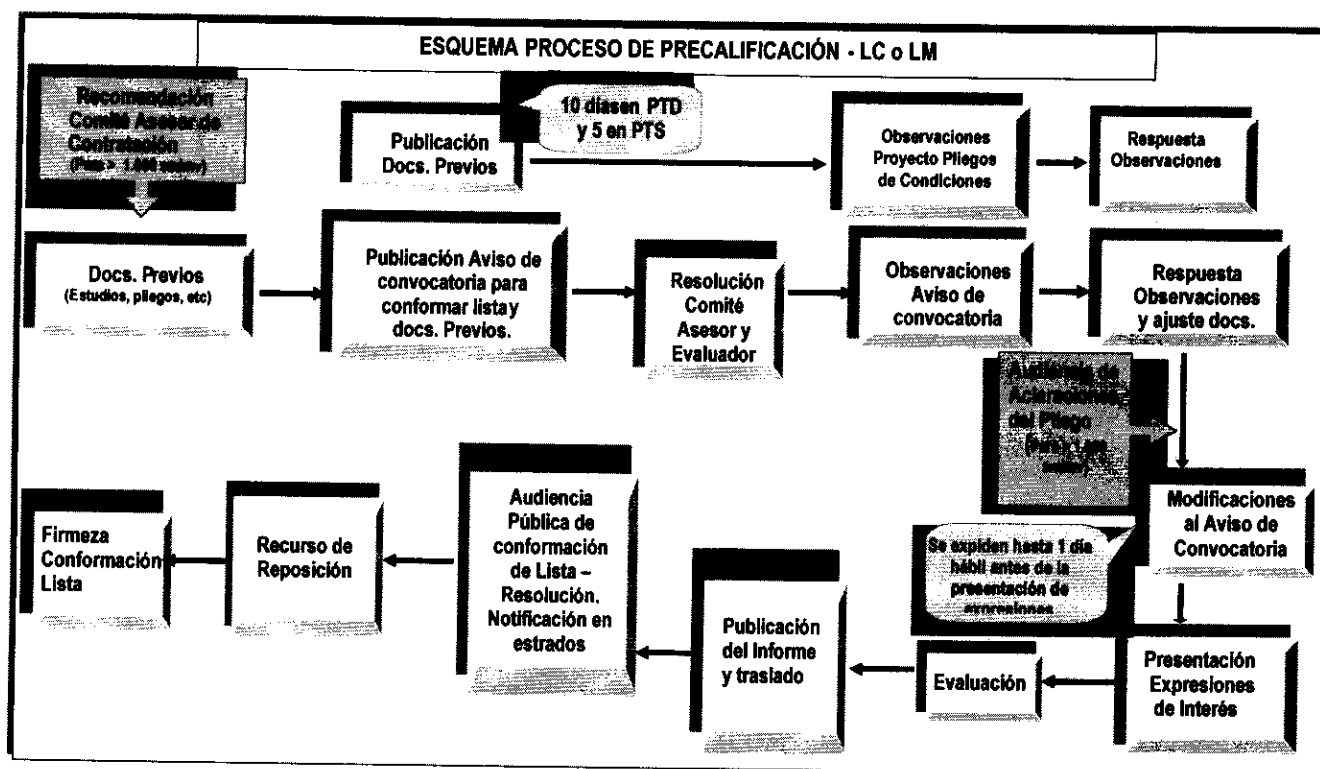
Este trámite se debe surtir en forma independiente y con antelación al proceso de concurso de méritos, de tal manera que previamente a ordenar la apertura del concurso de méritos, se debe contar con la lista corta o multiusos de proponentes.



La vigencia tanto de la Lista Corta como de la Lista Multiusos no podrá exceder de 6 meses y su conformación no obliga al Ministerio a dar apertura al proceso de selección.

El Ministerio realiza una convocatoria pública a través del SECOP, para el efecto debe publicar aviso de convocatoria para conformar la lista corta o multiusos, que debe incluir lo siguiente:

2.4.3.2.1.1. Esquema de la conformación de lista para Concurso de Méritos Precalificado



2.4.3.2.1.2. Términos de la conformación de lista para Concurso de Méritos Precalificado

Actividad	Término
Actividades preliminares	



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
1	Documentos previos	De acuerdo con lo indicado en el Capítulo I de este Manual.
2	En los eventos en que la cuantía supere los 1.000 SMLMV, debe realizarse la presentación del Proyecto de Pliego de Condiciones y los estudios previos para aprobación y recomendación para adelantar el proceso contractual por parte del Comité Asesor de Contratación del Ministerio.	Mínimo tres (3) días hábiles, contados a partir de que el área técnica entregue los documentos completos y debidamente ajustados.
3	Publicación del aviso de convocatoria para conformar la lista corta o multiusos	Diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación y hasta el recibo de documentos.
4	Conformación del Comité Asesor y Evaluador	
	Audiencia Pública de Aclaración del Pliego de Condiciones. Nota: La audiencia se lleva a cabo <u>solo</u> en los procesos de selección cuyo valor exceda de la menor cuantía (1.000 SMLMV).	
	Publicación en el SECOP del Acta de la Audiencia Pública de Aclaración del Pliego de Condiciones.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
5	Observaciones al aviso de convocatoria de lista corta o multiusos	Hasta tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del aviso.
6	Respuesta a las observaciones formuladas al aviso de convocatoria de lista corta o multiusos	Hasta tres (3) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo anterior.
7	Modificaciones al aviso de convocatoria de lista corta o multiusos	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.
8	Recibo de expresiones de interés con los documentos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes.	Hasta el décimo (10) día hábil contado a partir de la fecha de publicación del aviso de convocatoria de lista corta o multiusos.
9	Verificación de cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes, requerimiento de requisitos subsanables.	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo anterior.
10	Publicación en el SECOP del Informe de Verificación de requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes	Durante los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
11	Comité Asesor y Evaluador elabora informe para la conformación de lista corta o multiusos, con la recomendación para el Ordenador del Gasto y da respuesta a observaciones.	Hasta tres (3) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo anterior.
12	Audiencia Pública de conformación de la lista corta o multiusos. Ordenador del Gasto expide Resolución. Notificación en estrados a los interesados.	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo anterior.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

	Actividad	Término
13	Publicación en el SECOP del acto administrativo de conformación de lista corta o multiusos y del acta de la audiencia	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.
14	Recurso de reposición	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Audiencia Pública de conformación de lista corta o multiusos.
15	Respuesta al recurso	Hasta quince (15) días hábiles
16	Publicación del acto administrativo por el cual se resuelve el recurso.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.
17	Ejecutoria del acto administrativo	Diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del acto de conformación de lista en el evento de que no se interponga recurso. En caso contrario, quedará ejecutoriado el día de la notificación del acto que se pronuncia sobre la reposición.

2.4.3.2. Proceso del Concurso de Méritos Precalificado

El Ministerio solo puede expedir el acto administrativo para ordenar la apertura del concurso de méritos precalificado cuando esté en firme el acto de conformación de la lista corta o multiusos.

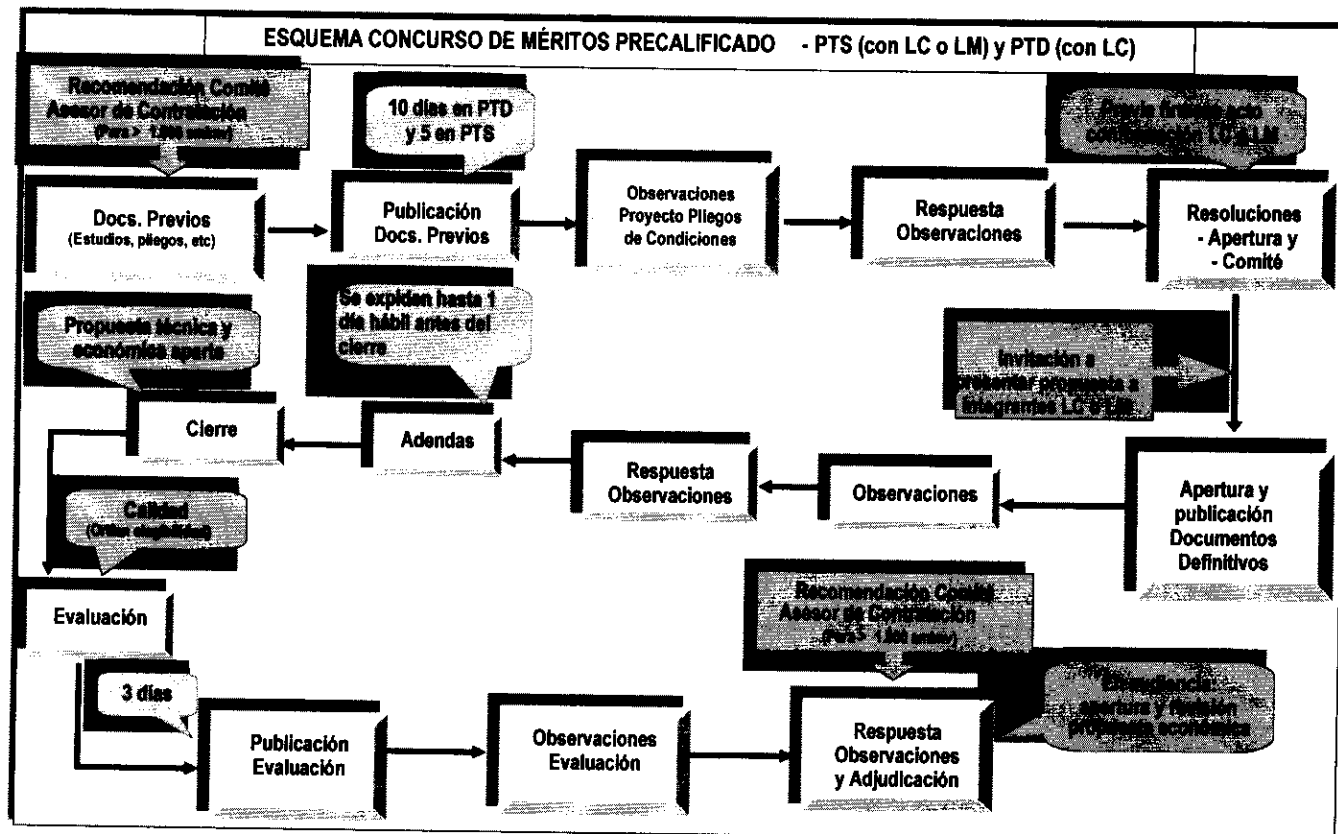
2.4.3.2.1. Esquema del Concurso de Méritos Precalificado

Handwritten initials/signature



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION



2.4.3.2.2. Términos del Concurso de Méritos Precalificado

Actividad		Término
Actividades preliminares		
1	Comité Asesor de Contratación – valor a contratar supere los 1.000 SMLMV	Mínimo tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de los documentos completos y debidamente ajustados por el área técnica.
	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, anexo técnico; cronograma de ejecución del contrato	Mínimo cinco días hábiles para Propuesta Técnica Simplificada (PTS) y diez (10) días hábiles para Propuesta Técnica Detallada (PTD).
	Publicación del aviso de convocatoria pública en la página web del Ministerio y en el SECOP.	
	Publicación de los documentos y estudios previos	

Handwritten signature and initials.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Actividad		Término
	Recibo de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	
	Respuesta a las observaciones y ajuste del pliego definitivo.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones
Nota: Las actividades preliminares del numeral 1, se surtieron con la publicación del aviso de invitación para conformar la lista corta o multiusos		
Actividades del proceso		
1	Expedición del acto administrativo que ordena la apertura	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que conforma la lista corta o multiusos.
	Firma de las invitaciones a los integrantes de la lista corta o multiusos para que formulen propuesta técnica y económica	
	Apertura del proceso. Fecha inicio presentación de propuestas. Publicación pliego de condiciones definitivo con sus anexos; anexo técnico; cronograma; acto administrativo. Documento de respuesta a las observaciones recibidas.	A la fecha de apertura del proceso, se publican estos documentos y se formula la invitación.
2	Observaciones al pliego de condiciones definitivo y a la asignación de riesgos.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso.
3	Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo	Hasta tres (4) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
4	Publicación de la respuesta a las observaciones	Al siguiente día hábil, vencido el anterior término.
5	Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.
6	Cierre del proceso – Fecha fin presentación de propuestas	Hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones.
7	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación y calificación de las propuestas técnicas, requerimiento de requisitos subsanables.	Hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del proceso.
8	Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación y calificación de las propuestas	Tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo anterior.
	Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes, de evaluación y calificación de las propuestas.	Dentro del término anterior



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

	Actividad	Término
9	Respuesta a las observaciones y consolidación del informe final de evaluación y calificación de las propuestas técnicas, con recomendación al ordenador del gasto e indicando el orden de elegibilidad de las propuestas.	Una vez vencido el termino establecido para subsanar, dentro de los cuatro (4) días hábiles el Comité Asesor y Evaluador deberá surtir esta actuación
10	Comité Asesor de Contratación cuando la cuantía supere los 1.000 SMLMV.	Mínimo tres (3) días hábiles siguientes una vez se reciba el informe final con la recomendación del orden de elegibilidad.
11	Audiencia pública para la apertura de la propuesta económica del primer elegible y adjudicación del contrato y respuesta a las observaciones - Acta de acuerdos económicos y técnicos alcanzados en la revisión y verificación de la propuesta económica. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.
12	Expedición del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la audiencia de apertura del sobre económico
13	Publicación del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo de adjudicación
14	Notificación del acto administrativo de adjudicación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación.
15	Perfeccionamiento del contrato	Dos (2) días hábiles una vez cite el Grupo de Gestión Contractual, previa notificación del acto administrativo.
16	Legalización del contrato – presentación y aprobación de la garantía única	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, una vez se entregue copia del contrato al contratista.



CAPITULO III

3. CONTRATACIÓN DIRECTA

El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 presenta los casos específicos y excepcionales en los que, según el objeto puede efectuarse la selección de los contratistas de manera directa. Dentro de estos se encuentran los siguientes eventos: urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, arrendamiento o adquisición de inmuebles y encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales con entidades financieras del sector público cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

La radicación de documentos para los trámites contractuales se efectuará durante los primeros quince (15) días calendario del mes en que se previó el inicio del proceso según el plan de compras.

Los documentos que deben ser radicados como soporte de la solicitud de contratación son los discriminados en los numerales 1.1.1. a 1.1.8. del presente manual; y de acuerdo con la Circular Conjunta No. 014 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República, los estudios deben profundizar en el estudio de los siguientes aspectos:

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.
- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.
- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.
- Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio

Los estudios previos también deberán ocuparse de puntualizar las condiciones del contrato, tales como plazo, obligaciones principales y accesorias, mecanismos de solución de conflictos, perfil del supervisor o interventor del contrato o de la instancia que ejercerá el control y seguimiento, entre otras.

Adicionalmente, y dependiendo del tipo de contrato, se deberán aportar los documentos relacionados en la listas de chequeo publicados en la página web del Ministerio.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, las mismas serán exigida según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo; de igual manera no se exigirá Registro Único de Proponentes.

Para dar inicio al trámite de cualquier proceso de contratación, el área o dependencia solicitante deberá contar con el respectivo aval, autorización o visto bueno del Viceministerio al que pertenezca, o de la Secretaría General en los temas que competan directamente al Despacho del Ministro, lo cual deberá acreditarse en la solicitud de contratación respectiva. Lo mismo aplicará para los trámites de modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones y aclaraciones.

Para el trámite de modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones y aclaraciones, el área o dependencia solicitante deberá someterlo al estudio del Comité Asesor de Contratación, siempre y cuando el contrato principal haya sido objeto de presentación ante el mismo.

3.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

En los eventos de contratación directa, salvo las excepciones expresas, se debe expedir un Acto administrativo en los términos del artículo 3.4.1.1 del Decreto 734 de 2012. El acto administrativo es proyectado por el Grupo de Gestión Contractual y suscrito por el Ordenador del Gasto. No es necesario este requisito en los contratos con organismos internacionales, en el caso que el Ministerio opte por someterse al reglamento de tales entidades, ni en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El acto administrativo se expedirá de acuerdo con análisis jurídico, técnico o económico que fundamenta tal determinación, contenido en los Estudios Previos.

3.2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

3.2.1. Contratos interadministrativos. Literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
Artículo 3.4.2.1.1 del Decreto 734 de 2012 y artículos 92 y 95 Ley 1474 de 2011.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de convocatoria pública.

En el marco de un contrato interadministrativo, cuando la entidad ejecutora subcontrata, no puede ella ni el subcontratista contratar a personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos relacionados con el objeto del contrato principal, por la posición de privilegio que ello implica frente al trámite de selección. En el mismo sentido, la entidad ejecutora del contrato interadministrativo, pese a que no se encuentre sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la ejecución del respectivo negocio jurídico interadministrativo, debe respetar los principios constitucionales de la función administrativa y la gestión fiscal, el deber de selección objetiva y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

3.2.2. Contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Literal e del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 3.4.2.3.1 del Decreto 734 de 2012.

Procede en los términos de las Leyes 29 de 1990 y 1286 de 2009, Decretos 393, 585 de 1991 y demás normas que los modifiquen, adicionen o deroguen.

3.2.3. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 3.4.2.4.1 del Decreto 734 de 2012.

Procede en los siguientes casos:

- a) Cuando no exista más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes - RUP.
- b) Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio y documentación previa y que anexe como soporte del mismo la prueba documental.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, deberá cumplir con el procedimiento descrito para los documentos otorgados en el extranjero señalado por el Código de Procedimiento Civil de Colombia. (Artículo 259).

3.2.4. Contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita suscrita por el Ordenador del Gasto de las condiciones de idoneidad del contratista, previa certificación del jefe de la dependencia solicitante.

La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Experiencia profesional. De conformidad con lo establecido por parte del artículo 229 del Decreto-Ley 0019 de 2012, la experiencia profesional de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos, contratos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares a las requeridas en el objeto u obligaciones a contratar.

Para acreditar la experiencia que sirve de soporte a la certificación que debe expedir el Ordenador del Gasto se deben tener en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Cuando la persona que se pretende contratar ha tenido vinculaciones laborales, debe anexar certificación expedida por el empleador en la que se indique entre otros, nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, cargo desempeñado, tiempo de servicio, funciones desempeñadas o en su defecto anexar copia del manual de funciones.
- b) Cuando la persona que se pretende contratar ha suscrito contratos de prestación de servicios, debe anexar certificación expedida por la el contratante en la que se indique entre otros el nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, No. de contrato, objeto, duración y si es posible las obligaciones y productos, cuando del objeto del contrato no se pueda determinar las condiciones específicas de experiencia en concordancia con el objeto a contratar.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- c) Cuando no es posible anexar la certificación señalada en el literal anterior, es viable presentar copia de los contratos de prestación de servicios con su respectiva acta de liquidación.
- d) En caso que el futuro contratista haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, puede presentar una declaración clara, concreta y precisa en la que indique el tipo de actividades ejercidas y el tiempo durante el cual las desempeñó.

En todo caso los profesionales deben acreditar los requisitos para el ejercicio de su profesión de acuerdo con las normas que regulen la respectiva disciplina.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con extranjeros. En aquellos casos en que se pretenda suscribir contratos de cualquier naturaleza con personas con nacionalidad diferente a la colombiana, el área técnica interesada será responsable de acreditar ante el Grupo de Gestión Contractual, el cumplimiento de los requisitos legales que facultan al futuro contratista para suscribir contratos y prestar servicios en Colombia. Para tales efectos, adjuntará a la solicitud de contratación, una comunicación dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en la cual se informe sobre la intención del Ministerio de Salud y Protección Social, de vincular, a través de contrato de prestación de servicios a un extranjero, señalando sus datos de identificación, y las especificidades del contrato a suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones. En todo caso se señalará que el futuro contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos legales para contratar en Colombia por parte del extranjero, así como de las demás disposiciones vigentes sobre la materia. La comunicación deberá estar suscrita por el jefe del área técnica requirente. La comunicación deberá contar con el Visto Bueno del Viceministro respectivo, o del Secretario General, de acuerdo con sus competencias.

3.2.5. Contratación directa para arrendamiento o adquisición de inmuebles Literal i del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 3.4.2.6.1 del Decreto 734 de 2012.

Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, la entidad puede contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas y del mencionado análisis de mercado se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación

En relación con la adquisición de bienes inmuebles, el área que requiera la contratación debe solicitar al Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a quien se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores, un avalúo comercial que sirva como la base de negociación y debe contar con un estudio y documentación previa que señale las diversas alternativas que se encuentran en el sector de la cual se debe escoger la de menor costo.

3.2.6. Contratación con organismos internacionales. Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 3.6.1 del Decreto 734 de 2012.

La contratación de este tipo es tratada según lo dispuesto por las normas vigentes sobre la materia en cuanto a la posibilidad de aplicar las normas del organismo de cooperación, ayuda o asistencia internacional; en todo caso,



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

siempre son aplicables los principios de la Contratación de la Administración Pública y de la Función Administrativa.

Para este caso, la dependencia solicitante tiene que verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo supera en un cincuenta por ciento (50%) del valor total de la contratación, o, en caso que el objeto se ajuste a la descripción del inciso segundo del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, *"...el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades"*.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Siempre se debe tener en cuenta que los organismos internacionales de cooperación, ayuda o asistencia, son personas de derecho público internacional, que operan de acuerdo con tratados y convenios internacionales entre países y no se pueden confundir con personas, empresas o instituciones educativas que no tienen domicilio en Colombia.

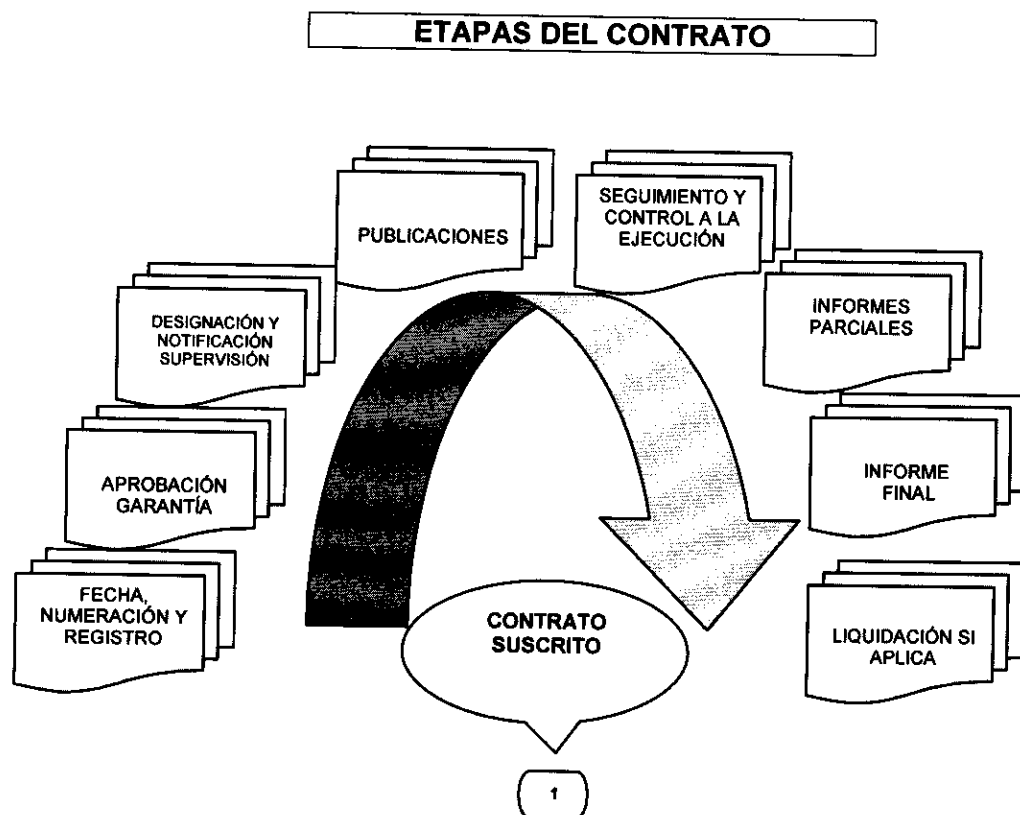


CAPÍTULO IV

4. CONTRATO

4.1. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.

A continuación se enuncian algunos de los requisitos que deben tener los contratos, los cuales varían de acuerdo a la naturaleza y cuantía de los mismos:



4.1.1. Requisitos de perfeccionamiento

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Estado se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, suscrito por las partes.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Para efectos de la suscripción del Contrato, el contratista debe acreditar, si es persona jurídica, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Si es persona natural, que se encuentra afiliado a la Seguridad Social Integral.

4.1.2. Requisitos de legalización. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993; artículo 8.1.16 del Decreto 734 de 2012

Para la legalización de los contratos se requiere del registro presupuestal. Para su ejecución se requiere la aprobación, por parte del Ministerio, de la Garantía Única de Cumplimiento constituida por el contratista y de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente. En aquellos casos en los que el estudio así lo prevé, es necesario suscribir acta de inicio para efectos de iniciar la ejecución contractual.

La ejecución del contrato corresponde al periodo dentro del cual se deben cumplir las prestaciones asumidas por las partes en el contrato, donde la Entidad tiene la obligación de vigilar, mediante el ejercicio y actividad que desarrolla el supervisor y/o interventor el cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

4.2. CONTENIDO BÁSICO DE LOS CONTRATOS

A continuación se indican los aspectos y cláusulas más relevantes que deben contener las minutas contractuales que suscriba el Ministerio.

4.2.1. Identificación de las partes

Es la descripción de las características de identidad, representación y facultades, para la suscripción del documento contractual.

4.2.2. Justificación y considerandos

Es el conjunto de enunciados que constituye los antecedentes normativos y fácticos que justifican la contratación.

4.2.3. Objeto

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

4.2.4. Valor del contrato

El valor debe expresarse en pesos colombianos, e incluir todos los costos directos o indirectos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Cuando se trate de un contrato con valor no determinado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

4.2.5. Forma de pago

Para fijar la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, la necesidad del contratista para ejecutarlo, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y, la disponibilidad de recursos en el PAC.

Respecto de los pagos anticipados y anticipos, teniendo en cuenta que se encuentran restringidos por Directivas Presidenciales, deben justificarse en debida forma y, en todo caso no deben exceder el 50% del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos legales.

Para la realización de cada pago del contrato, deberá verificarse el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, el Ministerio verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

4.2.6. Plazo de ejecución

El plazo es el tiempo que transcurre entre la fecha de inicio (perfeccionamiento, aprobación de garantía única, acta de inicio, etc.) y la fecha de terminación del contrato (cumplimiento de las obligaciones pactadas). Dicho plazo debe corresponder al principio de anualidad y a lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los asuntos presupuestales.

No obstante, deberá tenerse presente la existencia o afectación de vigencias futuras o constitución de reserva presupuestal, evento en el cual, el plazo de ejecución puede llegar a extenderse más allá de la vigencia dentro de la que fue suscrito el contrato.

4.2.7. Imputación presupuestal

Previamente a la expedición de cualquier disponibilidad presupuestal, cada uno de los procesos deberá encontrarse registrado en el Plan de Compras vigente de la Entidad; a su vez, para llevar a cabo el citado registro en el Plan de Compras, así como para su modificación deberá contarse con el aval o visto bueno de la ordenación del gasto que corresponda.

Todos los contratos que conlleven contraprestación económica a cargo del Ministerio, deben contar con la disponibilidad de recursos que la amparen. En los estudios previos se discriminará el valor a imputarse en el evento que se presenten varias afectaciones presupuestales, así como, una disponibilidad global. En el contrato constará el número del certificado de disponibilidad presupuestal, la fecha de expedición y el valor del mismo, quien lo suscribe y/o el número de oficio de autorización de vigencias futuras o de reserva presupuestal, la



primera suscrita por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional o quien haga sus veces y la segunda por el Ordenador del Gasto.

4.2.8. Lugar de ejecución

4.2.9. Obligaciones del contratista y del Ministerio

4.2.10. Productos a entregar

Estos deben tener relación directa con el objeto y las obligaciones. Los productos deben ser específicos, y de igual forma vinculados a los pagos a realizar durante la ejecución del contrato. Los informes de avance y ejecución que debe presentar el contratista para efectos de pago no se entienden como productos.

4.2.11. Supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento y objeto del contrato y no requiere conocimientos especializados sobre el tema, para ello el Ministerio podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Las directrices a aplicar sobre el tema se encuentran contenidas en la Resolución de Supervisión de la Entidad.

Debe tenerse en cuenta que jurídicamente la supervisión es una sola así sea ejercida por un número plural de personas, por tanto las solicitudes de modificación, adición, prórroga, declaratorias de incumplimiento, etc., deberán ser efectuadas de manera unánime por todas las personas que ejercen la función de supervisión.

4.2.12. Indemnidad

En esta cláusula se debe pactar la obligación del contratista, de mantener libre a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

4.2.13. Reserva y confidencialidad

4.2.14. Liquidación (En los eventos que sea requerida o pactada)

4.2.15. Garantías

De conformidad con la normatividad vigente, aplicable a las garantías en los contratos del Estado, el contratista debe aportar una garantía que ampare los posibles riesgos que genere la celebración, ejecución y liquidación del



contrato. El cubrimiento de los riesgos se determina de conformidad con las obligaciones, naturaleza y objeto del contrato.

Para determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías, las áreas técnicas deberán tener en cuenta las condiciones y naturaleza de los bienes y servicios a contratar, estimando su procedencia y porcentaje. En todo caso la suficiencia de los amparos no puede ser inferior a lo previsto por el artículo 5.1.7 del Decreto 734 de 2012 (o la norma vigente que corresponda).

4.3. ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN

Esta etapa puede iniciar con el perfeccionamiento del contrato, con la aprobación de la garantía por parte del Ministerio o con la suscripción de Acta de Inicio, esta última procede si está previamente señalada en los estudios previos y su suscripción no puede ser anterior a la fecha de aprobación de la garantía única; en cualquiera de los eventos se requiere previamente el registro presupuestal por el valor total del mismo, teniendo en cuenta la fecha de inicio y finalización del contrato y las fuentes de recursos que afectarían; dentro de la minuta debe señalarse expresamente en cuál de las situaciones enunciadas se da comienzo a la ejecución del plazo.

En el caso de existir más de un certificado de disponibilidad presupuestal, el área técnica debe informar la discriminación de la suma que sea afectada con cargo a cada uno de dichos certificados, hasta llegar al monto total de la contratación.

4.3.1. Modificaciones contractuales

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar circunstancias sobrevinientes e imprevisibles durante la planeación de la contratación, que impliquen adiciones, prórrogas, aclaraciones de contratos, etc., o cualquiera otra variación en el contrato, las cuales en ningún caso pueden variar el objeto contractual, ni conllevar un presunto incumplimiento.

Las mismas únicamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, en función del desarrollo de los programas, planes y proyectos de competencia del Ministerio. Para el efecto, el (los) supervisor(es) y/o interventor(es) del contrato, previo aval del Director, Jefe ó Coordinador del área que presentó la solicitud de contratación, y del Viceministro del ramo que corresponda, este último requisito, en los casos en que el contrato principal haya sido aprobado por el Comité Asesor de Contratación del Ministerio, lleva a cabo el respectivo trámite solicitando ante la Ordenación del Gasto la respectiva autorización, para luego ser remitida al Grupo de Gestión Contractual **con mínimo diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo cuando se trate de prórroga y con mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en la que se requiera perfeccionar la adición, modificación, cesión o terminación anticipada.** Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, incluyendo informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato.

4.3.2. Suspensión de contratos

Ar



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos de fuerza mayor, caso fortuito, interés y conveniencia en interés público, en que las partes pueden de mutuo acuerdo y por escrito pactar la suspensión del contrato. Para el efecto, el contratista y el supervisor/interventor deben manifestar dicha situación al Grupo de Gestión Contractual, indicando el término y las razones de la suspensión. Vencido éste se debe suscribir documento en el que conste el reinicio de la ejecución del contrato. En todo caso, el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión, si a ello hubiera lugar.

Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.

4.3.3. Cesión de contratos

Esta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del Ministerio y, debe solicitarse con mínimo **diez (10) días hábiles de anticipación**.

Para el efecto, el cesionario debe tener, iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente, lo cual debe certificarse por el Director, Jefe o Coordinador del área que solicitó la contratación y, por el supervisor/interventor del contrato.

4.3.4. Gestión ambiental en la contratación Pública

El contratista se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna del Ministerio, relacionadas con el deber de la protección del medio ambiente y de los recursos naturales.

Así mismo, el contratista garantizará la vigencia de los documentos que acrediten la observancia a la normatividad legal, durante la vigencia y liquidación del contrato y hasta la adecuada disposición final de los elementos (insumos, materias primas, materiales de obra, sustancias químicas, envases vacíos, escombros, entre otros) utilizados durante la ejecución del contrato. La aplicación de la normatividad ambiental se hará extensiva a las actividades relacionadas con almacenamiento, transporte y disposición final de residuos comunes y peligrosos, sean estos líquidos, sólidos o gaseosos.

En las acciones judiciales o procesos sancionatorios, adelantados por la autoridad competente, derivados de la amenaza o materialización de daño al medio ambiente o a la salud humana, con ocasión de hechos, omisiones o acciones derivados de la ejecución del presente contrato, el contratista responderá y actuará siempre en defensa del Ministerio.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

4.3.5. Vigilancia y control de la ejecución del contrato

El Ministerio, a través de la supervisión a los contratos, ejerce dicha vigilancia y control. Para tal propósito, la Entidad cuenta con un manual expedido a través de una Resolución, en la cual se fijan las pautas, atribuciones, funciones y obligaciones de supervisión e interventoría.

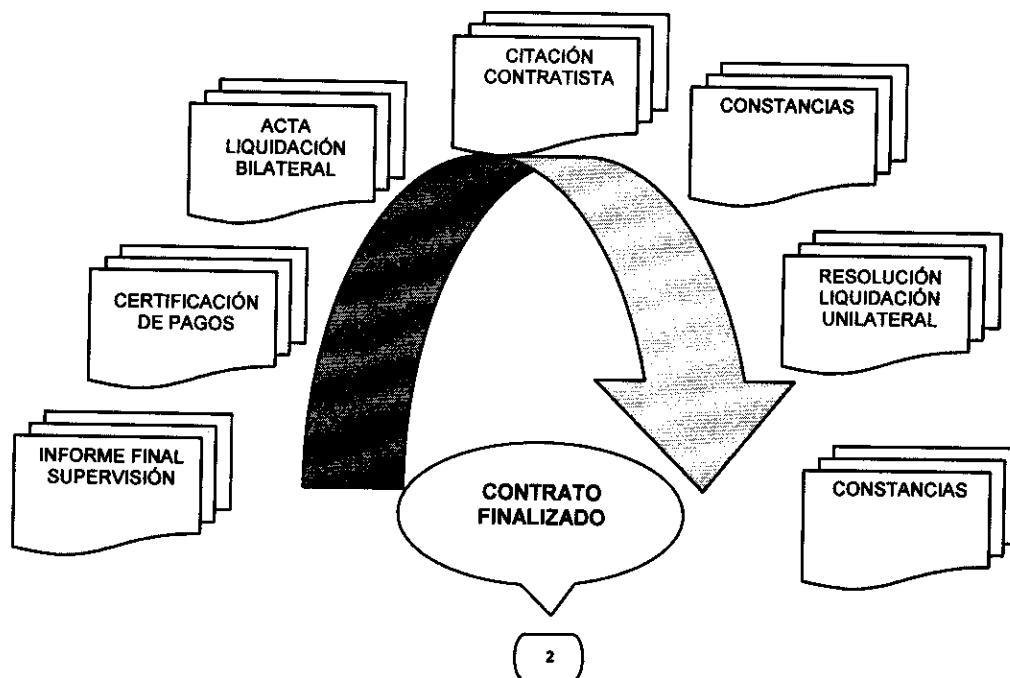
730.
[Signature]



CAPITULO V

5. ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN. (Ley 80 de 1993 Art. 60, Ley 1150 de 2007 Art. 11, Modificados por el Decreto-Ley 0019 de 2012 Art. 217)

ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN



La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de paz y salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual. La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad de generar una instancia final, para definir, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes, al poder pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. De igual forma, para la liquidación se requiere que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o de la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley para cada caso.



Así, un acta de liquidación puede contener entre otros, los siguientes componentes básicos:

- a. La relación histórica de la ejecución del contrato o descripción de las cantidades de ejecución de la obra, bien y/o servicio contratado. El acta de liquidación debe entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.
- b. Reconocimientos y compensaciones. En el acta se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos de carácter contractual a que haya lugar. De igual forma se consagran los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

5.1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS:

5.1.1. Contratos susceptibles de liquidación

- ✓ Los contratos de tracto sucesivo, excepto aquellos que por norma no requieran ser liquidados, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo reglado por el artículo 217 del Decreto-Ley 0019 de 2012, salvo que en el contrato expresamente se pacte en contrario.
- ✓ Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- ✓ Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.
- ✓ Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- ✓ En los contratos que así lo requieran o se pacte.

5.1.2. Término para realizar la liquidación

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos términos de liquidación, a saber:

- ✓ Liquidación bilateral. En cualquier tiempo cuando las partes la establecen de común acuerdo, ó dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato.
- ✓ Liquidación unilateral. Cuando las partes no llegan a un acuerdo, o cuando el contratista no suscribe el acta de liquidación después de ser citado. Puede ocurrir dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo, ó dentro de los 2 años siguientes a este vencimiento.

5.1.3. Soportes del acta de liquidación

- a. Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general
- b. Registro presupuestal
- c. Pólizas



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

- d. Certificación de cumplimiento
- e. Todos los informes originados en virtud del desarrollo del contrato
- f. Certificación de pagos
- g. Informe final del supervisor y/o interventor
- h. Los demás documentos que se requieran

El supervisor del contrato será el encargado de solicitar la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, dentro del término legal, en el formato que para el efecto elabore el Grupo de Gestión Contractual, con la totalidad de soportes que corresponde. El acta de liquidación, será elaborada por el Grupo de Gestión Contractual.

El Grupo de Gestión Contractual, será el encargado de agotar los trámites necesarios para que se suscriban el acta de liquidación. Una vez suscrita el acta de liquidación, copia de la misma será remitida al Supervisor del contrato, para que vigile el cumplimiento de las obligaciones que del acto de liquidación se deriven, si a ello hubiere lugar.

5.2. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL (Ley 80 de 1993 Art. 50, Ley 1474 de 2011 o la norma vigente que corresponda)

Las personas que intervienen en los procesos contractuales, bien sea como servidores públicos o contratistas, tienen responsabilidades en los términos previstos en la Constitución y la Ley.

La responsabilidad se produce como consecuencia de las actuaciones u omisiones antijurídicas (contrarias a la Ley) en la ejecución de los procesos de selección de contratistas o en la celebración y ejecución de los contratos.

5.2.1. Responsabilidad de los Contratistas

De acuerdo con los artículos 52 y 53 de la Ley 80 de 1993 (o la norma vigente que corresponda), los contratistas responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley. Los consorcios y uniones temporales responden por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7 de la citada Ley 80 de 1993, los artículos 44 y 45 de la Ley 1474 de 2011 (o la norma vigente que corresponda).

El artículo 53 de la Ley 734 de 2002 (o la norma vigente que corresponda) señala que el régimen establecido se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; quienes ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, entendida esta como el particular que por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, quienes administren recursos públicos u oficiales en lo que tienen que ver con estas, quienes presten servicios públicos a cargo del Estado, de los contemplados en el artículo 366 de la Constitución Política, salvo las empresas de economía mixta que se

[Handwritten signature]



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

rijan por el régimen privado. Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria se exige al representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

Para efectos penales, el contratista, interventor, supervisor, consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

5.3. ACCIÓN DE REPETICIÓN

De conformidad con el artículo 54 de la Ley 80 de 1993 (o la norma vigente que corresponda), en caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el ministerio público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, inician la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

82
12/11

**CAPITULO VI****6. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO****6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**

En aplicación de los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012 (o la norma vigente que corresponda), con ocasión de la actividad contractual el Ministerio adelanta los procedimientos necesarios para conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales, a declarar su incumplimiento o caducidad, a imponer la cláusula penal o cuando sea menester ejercer las facultades excepcionales de la administración, para lo cual, ampara el debido proceso, el derecho de contradicción, principios y normas de contratación, y las que regulan la función administrativa.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir **oportunamente** por escrito al contratista para que éste cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactados, e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de acciones correctivas o la imposición de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

El Ministerio podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

1. Al supervisor o interventor corresponde realizar el seguimiento y control del adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, para tal efecto, mantendrá permanente comunicación con el contratista. Todos los requerimientos e instrucciones se impartirán por escrito, señalando en todo caso los términos y plazos para su cumplimiento.
2. En los casos en que el Contratista no atienda los requerimientos del supervisor o interventor, o los atienda de manera extemporánea, o no atienda los términos señalados, y de manera general cuando a juicio del Supervisor o Interventor los requerimientos no hayan sido atendidos de manera satisfactoria o exista renuencia, preparará un informe detallado en el que de manera pormenorizada describa los hechos y circunstancias relevantes, emita concepto argumentado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, enuncie las normas o cláusulas posiblemente violadas, solicite la imposición de sanciones y tase los perjuicios derivados del incumplimiento y/o el valor de la multa, si a ello hubiera lugar. Este informe deberá ser remitido al Ordenador del Gasto, sin dilación alguna, una vez concluidos los plazos

78

[Handwritten signature]



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

concedidos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones, acompañado de todos los soportes de las actuaciones surtidas.

3. Recibido el informe por parte del Ordenador del Gasto, se determinará la procedencia de iniciar las actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. El Ordenador del Gasto tendrá la potestad de requerir nuevamente al Contratista para que cumpla la obligación u obligaciones presuntamente incumplidas, o iniciar el proceso sancionatorio, en los términos que se siguen. En todo caso, la facultad de realizar un nuevo requerimiento, no excluye la posibilidad de iniciar el proceso sancionatorio si el mismo no es atendido por el contratista de acuerdo con la solicitud realizada.
4. Si a ello hubiere lugar, el Ordenador del Gasto correrá traslado del asunto al Grupo de Gestión Contractual, quien preparará, para firma de aquél, la citación al Contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. La citación se hará a través de los medios legalmente habilitados para el efecto, a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
5. De la citación al Contratista deberá remitirse copia al Supervisor del Contrato, quien tiene la obligación de hacerse presente en la Audiencia.
6. La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto.
7. En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra, por el término expresamente señalado en el orden del día, al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el Ministerio.
8. Agotados los anteriores trámites, se dará traslado al supervisor o interventor, para que, emita formalmente su concepto final y recomiende al Ordenador del Gasto la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. A continuación, el Ministerio procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.



9. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto del Ministerio, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
10. El Ministerio podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, siempre que medie certificación formal en dicho sentido emitida por el Supervisor o el Interventor del Contrato.
11. Para efectos de hacer efectivas las garantías, el Ministerio procederá así:
 - a. En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el presente Manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
 - b. En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el presente Manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
 - c. En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el presente Manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
12. En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si esta aún era requerida por el Ministerio, y exista la certificación de cumplimiento emitida por el Supervisor o Interventor del Contrato.

El Ministerio a través de sus funcionarios competentes y demás colaboradores vinculados contractualmente, garantizará en todo caso el estricto acatamiento del debido proceso señalado en el artículo 29 de la Constitución Política y demás normatividad legal vigente. En relación con aquellas materias no previstas en el presente Manual, deberá acudirse a las disposiciones del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



6.2. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

De conformidad con lo previsto por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2008 y en el artículo 86 Ley 1474 de 2011 (o la norma vigente que corresponda), procede adelantar el procedimiento sancionatorio para los casos, en que las partes, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, pacten multas para compeler al contratista a cumplir, cláusula penal, y en el ejercicio de facultades exorbitantes, así:

6.2.1. Cláusulas de la autonomía de la voluntad

6.2.1.1. Multa.

Es una sanción coercitiva, que tiene por finalidad constreñir, coaccionar, presionar o apremiar al contratista al cumplimiento de sus prestaciones cuando se observe en el desarrollo y ejecución del contrato, que éste, no está al día en sus obligaciones, se encuentra en mora o retrasado para atender oportunamente conforme al cronograma y plazos pactados, o cumpla en forma defectuosa los compromisos asumidos. Procede su imposición cuando se pacten en el contrato, en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía o defectuosa sus obligaciones o las incumpla parcialmente, y debe imponerse oportunamente a fin de lograr el cumplimiento del contratista.

6.2.1.1.1. Dosimetría. La cuantificación de la multa se debe establecer claramente en el contrato, a fin que en caso de ser necesario su imposición, el monto sea determinable, igualmente debe ser equitativa y razonable, e imponerse en acto administrativo debidamente motivado, que contenga razones que demuestran plenamente la procedencia de la aplicación de la multa, y ésta se hace efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, o ejercer la acción por jurisdicción coactiva, según el caso.

6.2.1.2. Cláusula penal pecuniaria.

Sanción pecuniaria, que tiene por finalidad la compensación, reparación de los daños y perjuicios sufridos por la administración ocasionados por el incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso del contratista respecto de las obligaciones pactadas. Es decir, que esta constituye la estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento del contratista.

Procede su imposición cuando al finalizar la ejecución contractual, el cumplimiento de las obligaciones haya sido parcial o total, a título de sanción y estimación anticipada de perjuicios. Igualmente procede durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo pactado, en los casos en que el monto de las multas alcance el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

6.2.1.2.1. Dosimetría: La cuantificación de la cláusula penal, debe establecerse claramente en el contrato, a fin, que en caso de ser necesaria su imposición, el monto sea determinable, igualmente debe ser equitativa y razonable, e imponerse a través de acto administrativo debidamente motivado, que contenga las razones que demuestran plenamente la procedencia de la aplicación de la pena, y ésta se hace efectiva de los saldos debidos



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

al Contratista sin perjuicio de las multas, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, o ejercer la acción por jurisdicción coactiva, según el caso.

En el evento que el contratista cumpla parcialmente con la obligación principal y la entidad acepte esa parte, siempre y cuando, la parte recibida fuere útil y escindible al objeto total, no cause detrimento patrimonial o sobre costos, y no sea necesario contratarla nuevamente como presupuesto para cumplir con la totalidad del objeto contractual, puede la administración rebajar proporcionalmente la pena estipulada, por falta de cumplimiento de la obligación principal, para lo cual debe dejar las respectivas constancias que justifiquen la decisión.

6.2.2. Cláusulas excepcionales

6.2.2.1. Caducidad.

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a derivar en la paralización de la ejecución. (Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 o la norma vigente que corresponda).

6.2.2.2. Interpretación Unilateral.

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 80 de 1993 (o la norma vigente que corresponda), en caso que la ejecución del contrato, genere discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de las estipulaciones que pueda conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el objeto contratado y de no lograrse acuerdo entre las partes, el Ministerio, a través de acto administrativo debidamente motivado debe precisar la interpretación de las cláusulas o estipulaciones objeto de la diferencia. Para el efecto, adelanta el procedimiento respectivo.

6.2.2.3. Modificación Unilateral.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 (o la norma vigente que corresponda), si durante la ejecución del contrato para evitar la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con él, fuere necesario modificar el contrato y de no lograrse acuerdo previo con el contratista, el Ministerio mediante acto administrativo debidamente motivado procede a modificar el contrato con la adición o supresión de los servicios, obras, trabajos, suministros y demás que sean estimados.

Si la modificación altera el valor inicial del contrato en un veinte por ciento (20%) o más, el contratista puede renunciar a la continuación de la ejecución del contrato, en este evento el Ministerio procede a la liquidación del contrato y a contratar los bienes, obras, trabajos o suministros que se requieran para garantizar la terminación del objeto del mismo. Si la modificación es inferior al veinte por ciento (20%) del valor inicial del contrato, el contratista debe ejecutar las prestaciones que ello conlleve. Para el efecto, se adelanta el procedimiento respectivo, con términos ágiles, toda vez que se requiere la continuidad de la ejecución del objeto contractual.

**6.2.2.4. Liquidación unilateral.**

De conformidad con lo previsto por los artículos 18 de ley 80 de 1993, y 11 de la ley 1150 de 2008 (o la norma vigente que corresponda), en caso de la declaratoria caducidad, en la terminación anticipada, y cuando vencido el plazo convencional o previsto en la ley para la liquidación, existiendo citación previa, si el contratista no se presenta a la misma, o no se llegue a acuerdo sobre la liquidación, el Ministerio, procede dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los términos anteriores o dentro del término de caducidad de la acción contractual a adoptar la liquidación unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado.

6.2.2.5. Terminación unilateral.

Esta es una de las facultades exorbitantes de la administración, ello no significa que la aplicación de esta medida constituya una sanción para el contratista, por cuanto, es un mecanismo que permite a la administración terminar el contrato para continuar la ejecución del objeto contractual, sin que ello implique una sanción para el contratista que presenta una imposibilidad para la ejecución del objeto bajo las condiciones pactadas. En los eventos que se considere su aplicación debe analizarse y determinarse, si es posible que el contratista continúe ejecutando el contrato, es decir, se debe establecer el nexo de causalidad entre la incapacidad del contratista y la imposibilidad de cumplir con el objeto contractual.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

CAPITULO VII

7. ARREGLO DIRECTO

El Arreglo Directo es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, consagrado en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 (o la norma vigente que corresponda), a través del cual las partes gestionan por sí mismas la solución de una o más controversias o precaven un conflicto futuro sin la intervención de un tercero sobre diferencias entre las partes susceptibles de transacción. El acuerdo al que llegan las partes sobre hechos o derechos transigibles, se consigna en un documento en el que dan por terminado el conflicto de manera extrajudicial.

El arreglo directo presupone la existencia de un conflicto surgido con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación de un contrato estatal, bien sea a través del ejercicio de una potestad excepcional, de la existencia de un acto administrativo o de peticiones o reclamaciones elevadas por el contratista, particularmente para casos de discrepancias económicas.

Los términos de las actividades del Arreglo Directo se encuentran definidos dentro del respectivo procedimiento.

Nota 1: En todo caso, el arreglo directo no puede durar más de seis (6) meses.

Nota 2: Cuando el ordenador del gasto, el supervisor/interventor, el área técnica o el Grupo de Gestión Contractual lo consideren pertinente, pueden solicitar que la Dirección Jurídica asista a las mesas de trabajo, con el propósito de apoyar y/o conceptuar sobre lo que se requiera. Puede asistir la Jefe de la Dirección Jurídica o quien ésta delegue.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

NOTAS DE VIGENCIA

El presente manual ha sido elaborado de conformidad con la normatividad vigente aplicable a esta materia, por lo que se entiende que toda modificación que ésta sufra (a nivel nacional o institucional) se entenderá incorporada automáticamente al presente documento, por lo que su aplicación será inmediata sin requerir un previo cambio al Manual.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

CUADRO ANALÍTICO DE NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Norma	Fecha	Epígrafe
Decreto 734 de 2012	13 de abril de 2012	Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1993	28 de Octubre de 1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	16 de julio de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos físicos.
Decreto Ley 222 de 1983	2 de Febrero de 1983 Vigentes Artículos 108, 109, 110, 111 y 113.	Por el cual se expiden normas sobre contratos de la Nación y sus entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 591 de 1991	26 de Febrero de 1991	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de actividades científicas y tecnológicas
Decreto 777 de 1992	16 de Mayo de 1992	Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a los que se refiere el Artículo 355 de de la Constitución Política
Decreto 1403 de 1992	26 de Agosto de 1992	Por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992
Decreto 2459 de 1993	9 de Diciembre de 1993	Por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a los que se refiere el Artículo 355 de de la Constitución Política
Decreto 1200 de 1994	15 de Junio de 1994	Por el cual se delega la facultad de celebrar a nombre de la Nación los contratos a que se refiere el Artículo 6 del Decreto 679 de 1994
Decreto 2326 de 1995	29 de Diciembre de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 para de 1993 en cuanto a los concursos para la Selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
Ley 816 de 2003	7 de Julio de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Decreto 2209 de 1998	29 de Octubre de 1998	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 de 1998, modificado por los Decretos 3667 de 2005 y 2445 de 2000
Decreto 1145 de 2004	14 de Abril de 2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

		desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP
Decreto 3629 de 2004	4 de noviembre de 2004	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993
Decreto 2473 de 2010	9 de julio de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003 y la Ley 1150 de 2007
Decreto 4170 de 2011	3 de Noviembre de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto 2785 de 2011	4 agosto de 2011	Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4 del Decreto 1737 de 1998
Decreto 4326 de 2011	11 de Noviembre 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011

Otras normas:

Norma	Fecha	Epígrafe	Comentarios
Decreto 2150 de 1995	20 de Diciembre de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Públicas.	Régimen Antitrámites
Ley 962 de 2005	8 de Julio de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o restan servicios públicos	Estatuto Antitrámites
Decreto Ley 019 de 2012	10 de Enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Estatuto Antitrámites
Decreto 111 de 1996	15 de Enero de 1996	Por el cual se compilan las Ley 38 de 1989, la Ley 179 de	Estatuto Tributario



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

		1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto	
Decreto 26 de 1998	8 de Enero de 1998	Por el cual se dictan normas sobre austeridad del gasto público	Austeridad del gasto. Medidas contractuales
Decreto 1737 de 1998	21 de Agosto de 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.	Austeridad del gasto. Medidas contractuales
Decreto 3667 de 2006	19 de Octubre de 2006	Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998. Austeridad del gasto	Austeridad del gasto. Modificación
Ley 190 de 1995	6 de Junio de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	Estatuto Anticorrupción
Ley 1474 de 2011	12 de julio 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	Estatuto Anticorrupción
Ley 599 de 2000	24 de Julio de 2044	Por la cual se expide el Código Penal	Código Penal



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Ley 610 de 2000	15 de Agosto de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Responsabilidad fiscal
Ley 734 de 2001	5 de Febrero de 2011	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Código Disciplinario Único
Decreto 1550 de 1995	15 de Septiembre de 1995	Por el cual se reglamenta parcialmente el manejo presupuestal de los recursos públicos a través de los negocios fiduciarios	Negocios fiduciarios
Ley 489 de 1998	29 de Diciembre de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Organización y estructura de la rama ejecutiva
Ley 527 de 1999	18 de Agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Comercio electrónico
Decreto 1145 de 2004	14 de Abril de 2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema General de Información Administrativa del Sector Público.	SUIP, Sistema General de Información Administrativa del Sector Público
Ley 963 de 2005	8 de julio de 2005	Por la cual se instaura una ley de estabilidad jurídica para los inversionistas en Colombia	Contratos de estabilidad jurídica



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

Ley 996 de 2005	24 de Noviembre de 2005	Por medio de la cual se reglamenta la elección del Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo No. 002 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Garantías Electorales
Decreto 2178 de 2006	29 de junio de 2006	Por medio del cual se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.	SECOP
Ley 1121 de 2006	29 de diciembre de 2006	Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones	Prevención de actividades ilícitas en la actividad contractual
Ley 1089 de 2006	31 de Agosto de 2006	Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional	Bienes y servicios destinados a la Defensa y Seguridad Nacional. Adquisición
Decreto 4660 de 2007	29 de Diciembre de 2007	Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003.	Deber de entregar información a la DIAN en convenios de cooperación.
Decreto 4533 de 2008	28 de Noviembre de 2008	Por el cual se reglamentan las iniciativas privadas de que trata el parágrafo 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Proyectos de iniciativa privada para contratos de obra pública
Ley 1341 de 2009	30 de Julio de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–
Decreto 2430 de 2011	7 de julio de 2011	Por el cual se crea la Comisión de Expertos Redactora del Proyecto de Ley de Estatuto General de Contratación de la	Comisión de Expertos Redactora del Proyecto de Ley de Estatuto General de Contratación de la



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACION

		Administración Pública.	Administración Pública
Ley 1450 de 2011	16 de junio de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.	Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ar

MP