

Última actualización: 01/10/2021 - 12:00



Manual de contratación

Ministerio de Salud y Protección Social

Versión 3

[<< Regresar](#)

La Contratación Pública en Colombia es el principal instrumento jurídico de que se vale la Administración para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, para el caso, mediante la colaboración de los particulares.

Para este Ministerio, como parte de la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional, resulta imperiosa la implementación de una herramienta de gestión estratégica que describa y facilite la aplicación adecuada de las normas que rigen la contratación estatal, estableciendo directrices estandarizadas para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso y los procedimientos contractuales.

La dinámica administrativa del Ministerio se estructura como un esquema de gestión integral, conforme al cual, las diferentes áreas (misionales, estratégicas, de apoyo y de seguimiento y evaluación) confluyen armónicamente en el logro de los cometidos institucionales, a partir del reconocimiento de los diferentes roles y de que cada uno de ellos constituye un bastión para una gestión eficiente, oportuna y de calidad.

Tratándose de la contratación estatal, por ser una actividad esencialmente reglada, uno de los desafíos es brindar seguridad jurídica, asociada a la correcta aplicación de la normatividad en la materia, y en consecuencia, a la reducción de los riesgos de daño antijurídico, así como de responsabilidades personales derivadas. Alcanzar dicha meta exige hacer de los principios de la contratación, elementos inherentes al cumplimiento de cada una de sus etapas; igualmente, diagnosticar e identificar los riesgos, y establecer acciones de mejora para su control, reducción o eliminación, tareas estas en que el Ministerio, como unidad, converge.

En este contexto, las directrices contenidas en el Manual de Contratación, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios que rigen la función pública, permitiendo desarrollar la actividad contractual dentro de los parámetros de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, que deben precederla. Su aplicación, cumplimiento y observancia en todos los procesos contractuales que adelante la Entidad es de carácter obligatorio salvo las excepciones provenientes de la emisión de nuevas disposiciones aplicables.

El presente documento es también un instrumento para los diferentes participantes del sistema de compras públicas, y en especial para los proveedores, en cuanto les permite conocer en detalle cómo opera la estructura administrativa del Ministerio en relación con su gestión contractual, así como las diferentes políticas que se implementan para lograr que la misma constituya un motor del desarrollo.

Es necesario señalar que este Manual incluye aspectos particulares de la contratación que realiza el Ministerio por razón de su misión, específicamente en lo que corresponde a la adquisición de insumos y medicamentos de interés en salud pública y la compra centralizada de medicamentos a través de los Fondos y mecanismos establecidos por la Organización Panamericana de la Salud; así como del marco para el desarrollo de las acciones de cooperación técnica que se realizan con los diferentes Organismos Internacionales, en el contexto de las relaciones de ayuda y asistencia suscrita entre Colombia y dichos sujetos de derecho internacional. Así mismo, este Manual desarrolla otras formas de contratación que si bien no corresponden estrictamente a Compra Pública bajo los parámetros de las Leyes 80 de 1993 y 1150

de 2007, constituyen instrumentos efectivos para alcanzar los fines y funciones que la Ley asigna al Ministerio a través de alianzas con los particulares a través de Convenios de Asociación o de Asociaciones público privadas.

Dado el carácter dinámico de la contratación y de las nuevas tecnologías que han contribuido a una gestión más eficiente, transparente e incluyente de la Administración, este Manual ha sido actualizado para poder ser articulado con nuevas formas de contratación tales como los Acuerdos Marco de Precios, Mínima Cuantía para Compra en Grandes Superficies y otros instrumentos de agregación de demanda e incluye nuevos lineamientos con el fin de operar la contratación del Ministerio a través de la plataforma transaccional de SECOP II dispuesta por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

El presente Manual no sólo ha sido actualizado de acuerdo a los cambios normativos y jurisprudenciales aplicables a la materia sino que también ha sido actualizado presentándose en un formato digital e interactivo que facilita su actualización continua a la vez que compendia en un solo sitio formatos, normatividad, documentación y en general la información más relevante en la materia, a través de hipervínculos y links a sitios relevantes.

Autores:

FERNANDO RUIZ GOMEZ

Ministro de Salud y Protección Social

LUIS ALEXANDER MOSCOSO OSORIO

Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

MARIA ANDREA GODOY CASADIEGO

Viceministra de Protección Social

ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA

Secretaria General (E)

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

Subdirectora Administrativa

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA

Coordinador Grupo de Gestión Contractual

INGRID CORDOBA AMARILLO

Coordinadora Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual

A**Abreviaturas**

GGC: Grupo de Gestión Contractual.

GELC: Grupo de Ejecución y liquidación contractual.

CCE: Colombia Compra Eficiente

TVEC: Tienda Virtual del Estado Colombiano

SECOPI: Sistema Electrónico de Contratación Pública

CPACA (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html): Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011).

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

GLOSARIO →

**Equipo estructurador:**

Grupo de Gestión Contractual.

Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

Jesús Alberto Campo Mazabel – Subdirección Administrativa

Con el apoyo de:

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC

Liliam Cardenas Diaz - Andrés Camilo Rodríguez

**Video Tutoriales**Tutorial "Solicitud de Información a Proveedores" (https://www.youtube.com/watch?v=zoFDC09xRhE&list=PLdSbGe37UHDQjW0Yw-sBNTaENS-c_J-ao&index=4)Tutorial "Registro en la plataforma para proveedores" (https://www.youtube.com/watch?v=w_iO-TuYZ78&list=PLdSbGe37UHDSThgrU4Gtyjncq9I_Xwpt&index=1)Tutorial "Recuperación de usuario en el SECOP II" (<https://www.youtube.com/watch?v=rF7IFBZGPZ0>)Tutorial "Recuperación de contraseña en SECOP II" (<https://www.youtube.com/watch?v=Y1ko9D2MYcw&t=2s>)Tutorial "Selección Abreviada con Subasta" (https://www.youtube.com/watch?v=pzDYtrkNqbI&list=PLdSbGe37UHDQSGIgNWHbO16IA_9UBABuU)Material de apoyo SECOP II (<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/eres-formador-del-secop-ii-encuentra-material-de-apoyo-aquí>)

**Versiones manuales de contratación MINSALUD:**Versión 1. (<https://www.minsalud.gov.co/manualcontratacion/v1/index.html>)Versión 2. (<https://www.minsalud.gov.co/manualcontratacion/v2/index.html>)

Tabla de contenido

- NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN DEL MINISTERIO EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- ASPECTOS GENERALES
 - Referencias normativas del nivel nacional
 - Referencias normativas internas
 - Manuales y/o guías expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente
 - Sentencias de unificación en materia de contratación
 - Principios de la contratación pública
 - Expediente Contractual
- FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL
 - Planeación Contractual
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Iniciativa del gasto
 - Ordenación del gasto
 - Comité Asesor de Contratación
 - Elaboración de contratos
 - Seguimiento a la Ejecución Contractual
 - Seguimiento y verificación de cumplimiento de la actividad Poscontractual
- RESPONSABILIDADES Y TÉRMINOS DEL PROCESO DE CONTRATACION
 - Solicitud de contratación
 - Verificación de legalidad de las solicitudes
 - Solicitudes de modificaciones contractuales
 - Contenido de los análisis y estudios previos

- Análisis del sector económico y de los oferentes
- Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.
- Disponibilidad presupuestal
- Estudios y documentos previos

● AREAS ENCARGADAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO CONTRACTUAL

● MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS ESPECIFICIDADES

- Aspectos generales a todos los procesos de selección
 - Aviso de convocatoria
 - Convocatoria limitada a Mipyme
- Proyecto de Pliego de Condiciones
- Pliego de condiciones
- Acto Administrativo de apertura del proceso de Selección
- Documentos en el SECOP
- Modalidades de selección
 - Licitación Pública
 - Selección Abreviada
 - Concurso de méritos
 - Mínima Cuantía
 - Contratación Directa
 - Otras formas de contratación: convenios interadministrativos, convenios de cooperación internacional, compras a través de fondos OPS y Convenios de Asociación.
 - Contratación con Organismos Internacionales. Generalidades, actividades y responsables.
 - Asociaciones Público Privadas.
 - Convenios Interadministrativos.
 - Compras a través de Fondos de la Organización Panamericana de la Salud.

● CONDICIONES CONTRACTUALES

- Requisitos de perfeccionamiento.
- Requisitos de ejecución.

● MODIFICACIONES CONTRACTUALES

- Trámite de las Modificaciones Contractuales:
- TIPOS DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES
 - Prórroga de Contratos:
 - Adición de Contratos:
 - Suspensión de Contratos:
 - Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo:
 - Modificación del Contrato (Otrosí- Aclaraciones):
 - Cesión de contratos
- CLAUSULA EXCEPCIONALES (INTERPRETACIÓN –MODIFICACIÓN—TERMINACIÓN UNILATERAL)
- ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN.
 - Contratos susceptibles de Liquidación:
 - Trámite de Liquidación
 - Soportes del Acta de Liquidación:
 - Liquidación por mutuo acuerdo
 - Liquidación Parcial
 - Liquidación Unilateral
 - Liquidación Judicial
 - Acta de Liquidación Final y/o cierre del Proceso Contractual
 - Cierre del Proceso Contractual.
 - Archivo del Expediente Contractual.
- RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL
- PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
 - Procedimiento administrativo sancionatorio
 - Procedimiento Administrativo Indemnizatorio - afectación de pólizas
- ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
- BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN DEL MINISTERIO EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Ministerio de Salud y Protección Social es un organismo público que hace parte del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Tiene como objetivos, dentro del marco de sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública, y promoción social en salud, y participar en la formulación de las políticas en materia de pensiones, beneficios económicos periódicos y riesgos profesionales, lo cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo. Igualmente, dirige, orienta, coordina y evalúa el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Laborales, en lo de su competencia; adicionalmente formula, establece y define los lineamientos relacionados con los sistemas de información de la Protección Social.

Su misión institucional, es conocer, dirigir, evaluar y orientar el sistema de seguridad social en salud, mediante la formulación de políticas, planes y programas, la coordinación intersectorial y la articulación de actores de salud con el fin de mejorar la calidad, oportunidad, accesibilidad de los servicios de salud y sostenibilidad del sistema, incrementando los niveles de satisfacción de los pacientes, familias, comunidades y habitantes del territorio nacional.

Como visión para el año 2031, el Ministerio será reconocido por los habitantes del territorio nacional y los actores del sistema como la entidad rectora en materia de salud, que ha mejorado los niveles de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios de salud y la sostenibilidad del sistema.

Ahora bien, el Ministerio hace parte y lidera el Sector Salud y Protección Social, cuya integración se muestra a continuación:

- Mapa de Conformación Sector Salud y Protección Social (CONFORMACION-SECTOR-SALUD-Y-PROTECCION-SOCIAL.pptx)
- Organigrama Ministerio de Salud y Protección Social
(<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/SG/GT/organigrama-minsalud.pdf>)

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Referencias normativas del nivel nacional

CLASE**NÚMERO**

Decreto	252
---------	-----

Decreto	1467
---------	------

Decreto	103
---------	-----

Ley	1918
-----	------

Ley	527
-----	-----

Decreto	342
---------	-----

Decreto	753
---------	-----

Ley	1955
-----	------

Decreto	2106
---------	------

Ley	2013
-----	------

Carta Magna	-
Decreto	591
Ley	80
Decreto	111
Decreto	26
Decreto	1737
Ley	489
Ley	610
Ley	1952
Documento CONPES	3186
Documento CONPES	3248
Documento CONPES	3249

Ley	816
-----	-----

Decreto	3629
---------	------

Ley	1121
-----	------

Ley	1150
-----	------

Ley	1474
-----	------

Decreto	4326
---------	------

Ley	1438
-----	------

Documento Conpes	3714
------------------	------

Ley	1437
-----	------

Decreto	4107
---------	------

Decreto Ley	4170
-------------	------

Decreto	2785
---------	------

Decreto	2562
---------	------

Decreto Ley	19
-------------	----

Decreto	53
---------	----

Ley	1562
-----	------

Ley	1508
-----	------

Decreto	1467
---------	------

Decreto	2294
---------	------

Ley	1564
-----	------

Decreto	723
---------	-----

Decreto	1610
---------	------

Ley	1618
-----	------

Decreto	1553
---------	------

Decreto	2043
---------	------

Ley	1712
-----	------

Decreto	47
---------	----

Ley	1753
-----	------

Decreto	103
---------	-----

Decreto	1068
---------	------

Decreto	1082
---------	------

Decreto	1083
---------	------

Decreto	780
---------	-----

Decreto	1432
---------	------

Ley	1778
-----	------

Directiva Presidencial	9
------------------------	---

Decreto	092
---------	-----

Ley	1882
-----	------

Ley	23
-----	----

Ley	2069
-----	------

Decreto (https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160961)	310 (https://www.funcionpublica.gov.co/eva/ci=160961)
--	--

Decreto (https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO 399 DEL 13 DE ABRIL DE 2021.pdf)	399 (https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO 399 DEL 13 DE ABRIL DE 2021.pdf)
--	--

Decreto	438
---------	-----

Directiva Procuraduría General de la Nación	001
---	-----

2.2. Referencias normativas internas

Mas información: https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normatividad_Minsalud.aspx
(https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normatividad_Minsalud.aspx)

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO DE EXPEDICIÓN
Resolución	54	Por la cual se asignan y reglamentan las funciones de los responsables de los proyectos de Inversión y funcionamiento del Ministerio de Salud y Protección Social	2011
Resolución	206	Por la cual se efectúa una delegación en el Secretario General del Ministerio de Salud y Protección Social la competencia para suscribir certificaciones de que trata el artículo 1 del decreto 2209 de 1998 y sus modificatorios y en el Secretario General y/o Director General de Financiamiento la suscripción de autorizaciones artículo 13 del 2209 de 1998	2011
Circular	8	Instrucciones para el diligenciamiento, validación, consolidación y reportes del informe de Gestión Contractual y de la Cuenta e Informe Anual Consolidado, a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, a la Contraloría General de la República CGR	2011

Circular	47	Registro información contratistas en el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público (SIGEP)	2012
Resolución	5185	Por medio de la cual se fijan los lineamiento para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que registrá su actividad contractual	2013
Circular	3	Cumplimiento de los deberes propios de la supervisión contractual	2013
Circular	4	Obligación legal de liquidar los contratos estatales oportunamente	2013
Circular	5	Criterio institucional sobre períodos mensuales	2013
Circular	33	Revisiones periódicas de obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados	2013
Circular	34	Garantía de la afiliación a los sistemas de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales	2013
Circular	42	Planeación, ejecución y seguimiento de contratos que incluyan adquisición de medicamentos, vacunas, insecticidas y demás insumos de interés en salud pública	2013
Circular	53	Responsables de proyectos de inversión y funcionamiento en el Ministerio de Salud y Protección Social	2013
Circular	54	Circular No. 008 del 2013 - Procuraduría General de la Nación - deslaborización y tercerización laboral	2013

Resolución	4536	Por la cual se modifican las resoluciones 571 y 3158 de 2013 y se crea el grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Salud y Protección Social	2014
Circular	19	Procedimiento para solicitar información a los actores del Sistema General de Seguridad Social Integral	2014
Circular	21	Préstamo y consultas de expedientes contractuales	2014
Circular	38	Oportunidad radicación de procesos contractuales	2014
Circular	42	Codificación de bienes y servicios – UNSPSC	2014
Circular	48	Lineamientos conjuntos sobre contratación directa-basados en circular conjunta 14 de 2011-cgr-agr-pgn	2014
Circular	49	Requisitos suscripción de Convenios de Cooperación Internacional y otras formas de convenios internacionales	2014
Circular	50	Reporte DIAN – convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos, con organismos internacionales	2014
Circular	53	Formato de estudios previos Convenios de Cooperación Internacional a suscribir por el Ministerio de Salud y Protección Social	2014

Circular	55	Responsabilidad proyectos de inversión y funcionamiento	2014
Circular	60	Constitución y entregas de garantías que amparan contratos y convenios suscritos con el Ministerio de Salud y Protección Social	2014
Circular	63	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	2014
Circular	65	Lineamientos para la elaboración de estudios previos para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2014
Resolución	1052	Por la cual se modifica la Resolución 14 de 2013-modificar artículos 1 y 2.	2015
Resolución	2547	Por la cual se reglamenta el precio de la expedición de copias que sean solicitadas en ejercicio del derecho de petición en el Ministerio de Salud y Protección Social	2015
Circular	14	Contratos de Gerencia de Proyectos	2015
Circular	30	Formatos de informes de supervisión, certificación de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción y remisión de soportes de ejecución contratos o convenios	2015
Circular	45	Plazos para la liquidación de los contratos, convenios o negocio jurídico de naturaleza contractual	2015
Resolución	425	Por medio de la cual se modifica la resolución no. 349 de 2016-honorarios	2016

Resolución	1652	Por la cual se adopta la Política para la prevención y manejo de conflictos de intereses en el Ministerio de Salud y Protección Social	2016
Circular	11	Directiva presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016	2016
Circular	12	Informes de supervisión y remisión de soportes de ejecución contrato, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual.	2016
Circular	25	Implementación mesas de trabajo ejecución y liquidación de contratos y/o convenios	2016
Circular	26	Funciones y responsabilidades derivadas de la supervisión y/o interventoría de los contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual	2016
Resolución	3244	Por medio de la cual se deroga la resolución 2130 de 2014-por la cual se crea y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del MSPS	2017
Circular	4	Lineamientos para la eficiente administración de los recursos del Ministerio y su buen gobierno	2017
Circular	14	Directrices para la elaboración de análisis del sector	2018
Circular	15	Aplicativo de gestión obligaciones posliquidación	2018
Circular	41	Lineamientos en Materia de Austeridad- Comunicación de la designación de supervisión y su delegación	2018

Circular	39	Medidas de Austeridad en la Ejecución de los contratos de prestación de servicios de persona natural	2019
Circular	3	Lineamientos en materia de austeridad eficiente para la buena gestión.	2021
Circular	10	Publicación de Informes de Ejecución y Supervisión Parcial y Final de órdenes de compra realizadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC	2021
Circular	27	Lineamientos sobre publicidad de Informes de Supervisión en SECOP II	2021
Resolución	546	Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 3243 de 2017, y se imparten directrices, lineamientos y se establecen responsabilidades para el desarrollo de las funciones relacionadas con el ejercicio de la supervisión e Interventoría de los Contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual que celebre el Ministerio de Salud y Protección Social.	2021

2.3. Manuales y/o guías expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente

Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Versión actualizada al 16-04-2019.

(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf) Esta jurisprudencia establece que las circulares de la agencia son actos administrativos y son de obligatorio cumplimiento. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección C, Auto del 14 de agosto de 2017, Radicación 11001-03-26-000-2017-00031-00 (58820) CP. Jaime Orlando Santofimio Gamboa. Consideración 11.14. (<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/19612>)

El Decreto – Ley 4170 de 2011

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4170_2011.html) establece dentro de las funciones de Colombia Compra Eficiente desarrollar mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales. (Numeral 9 del artículo 3 del Decreto – Ley 4170 de 2011)

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4170_2011.html)) Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) señala que Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o, sea solicitado por los partícipes de la contratación pública. (Artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>))

De acuerdo con lo anterior, son obligatorios los lineamientos, manuales y guías, siempre que se adopten mediante Circular o cualquier otro acto administrativo vinculante para todas las Entidades Estatales. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Radicación N° 3001-05 del 08 de febrero de 2007, C.P. Alberto Arango Mantilla). De no expedirse por acto administrativo alguno, dichos documentos son solo referentes y guías tanto para las Entidades Estatales como para los particulares.

Síntesis Colombia Compra Eficiente, Obligatoriedad de Manuales y Guías Emitidas por Colombia Compra Eficiente, 8 de Marzo de 2017. (<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/obligatoriedad-de-manuales-y-gu%C3%ADas-emitidas-por-colombia-compra-eficiente-0>)

Los manuales, guías y documentos tipo emitidos por Colombia Compra Eficiente, podrán consultarse en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias> (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

2.4. Sentencias de unificación en materia de contratación

Sentencia SU075/18 (<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2018/SU075-18.htm>). En la cual se modificó el precedente jurisprudencial relacionado con los deberes del empleador cuando se termina la relación laboral sin conocer el estado de embarazo de la trabajadora.

De conformidad con el artículo 10 del CPACA

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html) es deber de los servidores públicos al momento de tomar las decisiones inmersas en las actuaciones administrativas bajo su competencia, observar las sentencias de unificación dictadas en la respectiva materia por las altas cortes, razón por la cual serán de plena observancia en los procedimientos contractuales regulados en el presente manual, entre otras las siguientes sentencias de unificación:

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO DE EXPEDICIÓN
Sentencia	24897	Prestación al servicio sin contrato-Actio in rem verso (https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/431_CE-RAD-24897.doc)	2012
Sentencia	41719	Contrato de prestación de servicios v/s contrato de consultoría (https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/37715)	2013

Sentencia 15024	Plazo caducidad del contrato (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50398&dt=S)	2012
Sentencia SU070	Fuero de Maternidad (http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2013/SU070-13.htm)	2013
Sentencia SU075	Deberes del empleador cuando se termina relación laboral sin conocer estado de embarazo (https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2018/SU075-18.htm)	2018
Sentencia 1317-2016	Contrato de prestación de servicios, relación laboral encubierta o subyacente (https://www.minsalud.gov.co/manualcontratacion/v3/Sentencia%201317-2016%20Contrato%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios.pdf)	2021

2.5. Principios de la contratación pública

Dentro de toda la actividad contractual, el Ministerio deberá tener en cuenta los principios que rigen la contratación estatal. Para tal el efecto, se presenta una definición de cada uno de ellos, sin embargo, en cada caso particular se analizará la forma como opera y se garantizará su aplicación.

- **Principio de transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.
- **Principio de Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y que no se exija sino los documentos necesarios.
- **Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

En virtud de este principio todos los servidores públicos, miembros de comités evaluadores, contratistas, consultores y asesores externos responderán por las acciones y/u omisiones que se presenten durante la actividad contractual de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad legal vigente.

- **Principio de Selección Objetiva:** Es una obligación de las Entidades Públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados.
- **Principio de proporcionalidad:** Las entidades estatales en materia sancionadora deben observar la existencia de una correlación entre la medida jurídica sancionatoria a tomar y el incumplimiento contractual.
- **Principio de Publicidad:** Conforme al cual los participantes y en general la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad, por encontrarse publicados y/o creados en el SECOP, ello proceda.
- **Principio del debido proceso:** Las Entidades garantizarán que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Es importante anotar que para efectos de determinar el alcance o la forma de materializar un principio, debe considerarse los precedentes judiciales aplicables, así como las orientaciones y directrices de la Agencia Colombia Compra Eficiente. Así mismo, es necesario recordar que dentro de la actividad contractual también deben aplicarse los principios de la función pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, esto es: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

2.6. Expediente Contractual

Es el conjunto de todos los documentos que hacen parte del trámite contractual desde su inicio hasta su cierre de acuerdo con los lineamientos para la conservación de la información del Archivo General de la Nación.

El expediente contractual puede ser físico o electrónico. Será físico si el trámite contractual se publica en SECOP I de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El expediente contractual será electrónico si el trámite se adelanta a través de SECOP II o la Tienda Virtual de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El expediente electrónico está conformado por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que tanto la Entidad o el proveedor cargan o publican en SECOP II. El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente: Circular Externa Única (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf)

3. FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

3.1. Planeación Contractual

La planeación contractual incluye toda la etapa previa a la suscripción del contrato, partiendo desde la identificación y priorización de una necesidad pública, hasta la adjudicación o selección del contratista que la satisfecerá.

3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), es obligación de todas las Entidades Públicas elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A), que corresponde al listado de bienes y servicios que se pretende adquirir durante el año. Tiene dos subdivisiones: los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente y, las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplirla.

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

- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

Es, en consecuencia, una herramienta de planeación de la actividad contractual que tiene por objeto:

- Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y;

- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda entre otros que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se precisa que todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo que el mismo debe contener la lista completa de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, a través del mecanismo de la contratación.

Cuando se trate de trámites contractuales en los que además del aporte en recursos de la entidad haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice el Ministerio. Así mismo, cuando el aporte del Ministerio sea pactado parte en dinero y parte en especie, el valor de la contratación será igual a la suma de ambos rubros.

De igual forma, las contrataciones con valor "0" o en las que el Ministerio no realice ningún aporte presupuestal, deberán de todas formas incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.

No se deben incluir en el Plan:

- Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública (transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros).
- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el Plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.
- Instrumentos de política tales como: memorandos de entendimiento o cartas de intención.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

El Plan Anual de Adquisiciones se adoptará anualmente mediante Resolución suscrita por el Ministro, en lo de su competencia, sus modificaciones no requieren de acto administrativo adicional y se entenderán adoptadas con su publicación en la plataforma SECOP y en la página web del Ministerio.

La responsabilidad de consolidar y publicar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones en el Ministerio es de la Subdirección Administrativa, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicha subdirección, así como las peticiones para publicar las actualizaciones cuando a ellas haya lugar.

La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, plazo y demás aspectos atinentes a su satisfacción, es responsabilidad del servidor público con iniciativa de gasto. La aprobación del contenido del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a cada Viceministro en relación con las áreas que dependen de ellos y el Secretario General respecto de las áreas estratégicas, de apoyo, y de seguimiento y evaluación.

Sin perjuicio de la salvaguarda del principio de planeación, el Ministerio realizará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes eventos de carácter imprevisto:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
- Sea requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Con el fin de tener una adecuada planeación de la contratación las dependencias deberán tener en cuenta las fechas que estipule la Subdirección Administrativa para las modificaciones ordinarias al PAA, con el fin de que el número de publicaciones extraordinarias al plan sea mínimo

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa justificación del área requirente, podrán autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las aquí previstas. Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, con independencia de que la misma se financie con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, sólo debe crear la línea respectiva, el área que efectivamente gestionará el proceso contractual, incluyendo en su valor, la totalidad de recursos planeados por las diferentes áreas de la Entidad en su conjunto.

Anualmente, durante el período de socialización, ajuste y articulación del Plan Anual de Adquisiciones, se determinará la dependencia que debe adelantar los procesos contractuales con objetos transversales a diferentes áreas.

De acuerdo con las anteriores generalidades, las diferentes áreas interactúan en la realización de las siguientes actividades para la elaboración del Plan, como se muestra en el Flujograma, que se incluye en el presente manual.

Periódicamente el ordenador del gasto del Ministerio de Salud y Protección Social, en ejercicio de su delegación, con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Subdirección Financiera, la Subdirección Administrativa y las diferentes áreas con iniciativa de gasto, realizan en lo de su competencia, reuniones de seguimiento para hacer control y evaluación a la ejecución del Plan, de lo cual dejarán constancia mediante actas suscritas por los asistentes.

Se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

● Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, Actividades y Responsables

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-----	-------------	-------------

1	Subdirector Administrativo y Secretario General	Definir Cronograma para elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
2	Subdirector Administrativo	Elaborar la Declaración Estratégica del Plan Anual de Adquisiciones.
3	Servidores públicos de las Dependencias del Ministerio	Identificar y describir la necesidad de obras, bienes y servicios para cumplir las metas y objetivos del Ministerio y especificar los resultados esperados.

4 Servidores públicos de las Dependencias del Ministerio

Solicitar
viabilidad
presupuestal
para financiar
las obras,
bienes y
servicios que se
prevé
programar en
el Plan Anual
de
Adquisiciones.

5 Subdirector Financiero

Dar viabilidad
presupuestal
para financiar
las obras,
bienes y
servicios que se
prevé
programar en
el Plan Anual
de
Adquisiciones.

¿Cuenta con
viabilidad
presupuestal?

SI:

Continúa
en la siguiente
actividad.

NO: Finaliza
procedimiento.

6 Servidores públicos de las Dependencias del Ministerio

Solicitar
viabilidad
programática
sobre finalidad
de las obras,
bienes y
servicios que se
prevé
programar en
el Plan Anual
de
Adquisiciones.

7 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

Dar viabilidad
programática
sobre finalidad
de las obras,
bienes y
servicios que se
prevé
programar en
el Plan Anual
de
Adquisiciones.

¿Cuenta con
viabilidad
programática?

SI:

Continúa
en la siguiente
actividad.

NO: Finaliza
procedimiento.

8 Servidores públicos de las Dependencias del Ministerio

Solicitar autorización para inclusión o actualización de obras, bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones.

9 Viceministros
Secretario General

Autorizar inclusión o actualización de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones.

¿Cuenta con autorización?

SI:

Continúa en la siguiente actividad.

NO:

Finaliza procedimiento.

10 Servidores públicos de las Dependencias del Ministerio

Registrar información en el aplicativo que contiene el plan anual de adquisiciones

11	Subdirector Administrativo y/o servidor público y/o contratista asignado por el Subdirector Administrativo	Consolidar información en aplicativo que contiene el Plan Anual de Adquisiciones.
12	Subdirector Administrativo y/o servidor público y/o contratista asignado por el Subdirector Administrativo	Publicar Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y Página Web del Ministerio.
13	Servidores públicos de las Dependencias del Ministerio	Determinar la necesidad de actualizar el plan anual de adquisiciones. ¿Requiere actualizarse? SI: Vuelve a actividad número (4). NO: Fin del procedimiento.

3.2. Iniciativa del gasto

La iniciativa del gasto en el Ministerio se encuentra radicada en cada uno de los jefes de dependencia, quienes tienen la potestad para presentar proyectos de contratación que comporten el uso de los recursos asignados al Ministerio. Tratándose de las áreas misionales, los Viceministros del ramo son los encargados de autorizar o avalar tales iniciativas; respecto de las áreas estratégicas, de apoyo, de seguimiento y evaluación, esta función está en cabeza del Secretario General.

Para efectos de contribuir a la adecuada consecución de los fines de la función administrativa, salvaguardar los recursos públicos y garantizar el principio de responsabilidad, el Ministerio regló mediante Resolución No.

0000054 del 17 de noviembre de 2011

(<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-0054-2011.pdf>), las funciones de los responsables de los proyectos de inversión y funcionamiento en el Ministerio.

3.3. Ordenación del gasto

De conformidad con el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), la competencia para ordenar y dirigir procesos de convocatoria pública, así como para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso; de acuerdo con el numeral 3 del mismo artículo, los Ministros de Despacho tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva.

A su turno, el artículo 61 de la Ley 489 de 1998

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html) establece como una función a cargo de los Ministros suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio previa delegación del Presidente de la República. Esta función se incluye igualmente en el artículo 6 literal g) del Decreto 4107 de 2011, por el cual se determinan los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social.

Ahora bien, en atención a la facultad establecida en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993, 9 de la Ley 489 de 1998 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html) y 21 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), la ordenación del gasto del Ministerio, se encuentra, en la actualidad, delegada en cabeza del Secretario General, quien en consecuencia tiene las siguientes funciones en materia contractual:

- La ordenación del gasto de los recursos apropiados en la Unidad Ejecutora 1901-01- Gestión General, esto es, para todos aquellos asuntos contractuales y no contractuales sin límite de cuantía y sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio que involucre.
- Dirigir y adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto y todos los trámites y actos inherentes a los mismos, certificaciones y contratos que de ellos se deriven, incluyendo su modificación, adición, prórroga, terminación, liquidación, etc.; así como el ejercicio de los poderes excepcionales, imposición de multas, sanciones, exigibilidad de garantías y de resolución de los recursos a que haya lugar.

Respecto del proceso sancionatorio contractual, en cabeza de la Ordenación del Gasto del Ministerio, su trámite está a cargo del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Secretaría General, previo requerimiento del supervisor del contrato.

Por otro lado, de conformidad a lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 en concordancia con el artículo 26 del Decreto 4107 de 2011

(https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%204107%20DE%202011.pdf), en lo concerniente a la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social, la citada norma dispuso que haría parte del Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios, la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes, dependiente de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud, la cual cuenta con autonomía administrativa y financiera; razón por la cual en atención a la facultad establecida en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), 9 de la Ley 489 de 1998 y 21 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), la ordenación del gasto del Fondo Nacional de Estupefacientes, se encuentra, en la actualidad, delegada en cabeza del Director de dicho Fondo, quien en desarrollo de tal delegación deberá adelantar todos los trámites relacionados con la actividad contractual, entre los cuales se encuentran: Efectuar la adjudicación, aclaración, prórroga, adición, modificación, suspensión, terminación, liquidación de contratos, imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad y terminación unilateral, y demás actos inherentes a la actividad contractual, con excepción de las acciones judiciales derivadas de los contratos suscritos por el Fondo o con ocasión de los mismos, las cuales deben ser adelantadas por la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social.

3.4. Comité Asesor de Contratación

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

El Comité igualmente asesora respecto de la conveniencia o no de adelantar las modificaciones propuestas por las áreas con iniciativa de gasto, tales como, adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones anticipadas de contratos o negocios jurídicos de naturaleza contractual cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo concepto del supervisor o interventor. En todo caso, no serán objeto de presentación ante el Comité todas las modificaciones contractuales que se deban adelantar en cumplimiento de disposición contractual, reglamentaria o legal asignada a alguna de las partes, y también aquellas que se deban adelantar a contratos o negocios jurídicos de naturaleza contractual, que a pesar de haber sido objeto de conocimiento del Comité, al momento de su celebración la cuantía de los mismos resultó ser inferior a los 1000 SMMLV.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, las áreas técnicas que solicitan la contratación, deben ser especialmente diligentes en exponer al Comité, además de todas las condiciones propias del negocio jurídico solicitado, las implicaciones o impactos que en materia de política pública conlleva la contratación en cuestión, señalando los resultados que se espera obtener, y la incidencia de los mismos en el logro de los cometidos institucionales, así como de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes sectoriales e institucionales.

La creación y reglamentación del Comité Asesor de Contratación se encuentra dada mediante Resolución No. 3244 de 2017 (<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-3244-de-2017.pdf>).

3.5. Elaboración de contratos

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 44 del Decreto 4107 de 2011 (https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%204107%20DE%202011.pdf), es función de la Secretaría General dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas, entre otras, con la contratación del Ministerio de Salud y Protección Social.

A su turno, el artículo 46 numeral 2º del Decreto 4107 de 2011

(https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%204107%20DE%202011.pdf), establece como función de la Subdirección Administrativa ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de contratación.

Que mediante la Resolución 4536 del 15 de octubre de 2014

(https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normatividad_Minsalud.aspx) “*Por la cual se modifican las resoluciones 571 y 3158 de 2013 y se crea el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Salud y Protección Social*”, se redistribuyen competencias del Proceso Gestión de la Contratación, entre el Grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual. Cada uno de estos Grupos adelanta la actividad contractual de acuerdo con sus competencias, como se muestra a continuación:

Actividad	Responsable
Recepción de la solicitud del proceso de contratación y verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa de la Secretaría General del Ministerio de Salud y Protección Social.
Remisión al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaria General del Ministerio	Subdirección Administrativa de la Secretaría General del Ministerio de Salud y Protección Social.
Trámite contractual	Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General del Ministerio.
Convocatoria a Comité de Contratación (en caso de requerirse)	Grupos de Gestión Contractual y de Ejecución y Liquidación Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General del Ministerio, de acuerdo a sus competencias.
Elaboración de la minuta	Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaria General del Ministerio.
Suscripción y numeración del Contrato	Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaria General del Ministerio.
Solicitud registro del Contrato	Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaria General del Ministerio.

Aprobación de Pólizas y comunicación de designación de supervisión.

Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General del Ministerio.

Archivo del contrato, custodia y conservación documental.

Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General del Ministerio.

3.6 Seguimiento a la Ejecución Contractual

En cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Ministerio está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contratadas a través de un supervisor o un interventor.

La vigilancia consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones pactadas.

Esta labor inicia con el perfeccionamiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y finaliza cuando se verifique y certifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, incluso después de suscrita la liquidación del contrato y hasta que expiren las vigencias de los amparos de las garantías del mismo.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico es ejercido por el Ministerio a través del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto cuando no requiere de conocimientos especializados. Para apoyar la labor de supervisión se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios o establecer comités dentro de los clausulados contractuales.

De igual forma, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 054 de 2011 (https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normatividad_Minsalud.aspx), los Directores de Proyecto deberán realizar el seguimiento a los contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual que se suscriban en ejecución de los proyectos a su cargo, verificando el oportuno cumplimiento de los compromisos en estricto ajuste a los términos pactados, y verificando su pertinencia como medio para garantizar el logro de las metas establecidas para el respectivo proyecto.

Los lineamientos, obligaciones y responsabilidades de las funciones de seguimiento de Supervisores e Interventores, están regulados en la Resolución No. 546 de 2021.

(<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-546-de-2021.pdf>)

Se deberá tener en cuenta lo contenido en el "GTHM02 Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GTHM02.pdf>)" adoptado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

3.7. Seguimiento y verificación de cumplimiento de la actividad Poscontractual.

Finalizada la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, se procederá adelantar la liquidación del contrato total o parcial o su archivo, en estos escenarios deberá certificarse por parte de los celebrantes el cumplimiento de las prestaciones pactadas y la verificación de aquellas que se mantendrán a su cargo tales como las garantías, mantenimientos o actividades que le serán exigibles al contratista.

Tratándose de contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual que hayan sido sujeto de liquidación, deberá adelantarse el cierre del expediente contractual una vez que se hayan vencido las vigencias de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratadas por la entidad.

Ver numeral 9.9 del presente Manual.

4. RESPONSABILIDADES Y TÉRMINOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

4.1. Solicitud de contratación

La solicitud de contratación (esto es, el documento mediante el cual los servidores públicos con iniciativa de gasto requieren que se adelante un proceso contractual) junto con los estudios previos y demás documentos requeridos, según la modalidad de contratación, se presentará ante la Subdirección Administrativa de la Secretaría General, dependencia encargada de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones; corroborado lo cual, asignará la solicitud al Grupo de Gestión Contractual para que adelante el trámite respectivo.

La solicitud de contratación, como se indicó en el numeral 3.2. Iniciativa del Gasto, debe contar con la expresa autorización del Viceministerio del área o de la Secretaría General, requisito sin el cual no se adelantará trámite alguno.

4.2. Verificación de legalidad de las solicitudes

El Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General procederá a verificar que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procede a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo o las verificaciones a que haya lugar, tratándose de contratación directa.

Es posible que en situaciones excepcionales, y por razones de contingencia el Ordenador del Gasto solicite al Grupo de Gestión Contractual, realizar revisiones previas, en eventos en que la documentación no se halla completa, sin que ello implique en ninguna circunstancia, que el proceso no deba allegarse completo para efectos de adelantar el trámite legal correspondiente.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, dentro del término señalado para la revisión, se formularán por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones al Jefe del área solicitante, para que éste aclare, corrija o complemente los documentos y los remita para su nueva verificación. El jefe del área solicitante, con independencia de la desconcentración de funciones, es el responsable de efectuar las correcciones, aclaraciones, ajustes y complementar la documentación en los términos señalados, contados a partir del recibo de las observaciones.

Si vencido el término, no se recibe la documentación corregida y completa, el Grupo de Gestión Contractual devolverá los documentos recibidos al área solicitante, quien, de persistir en 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. La devolución de una solicitud implica que en caso de persistir la necesidad, debe ser radicada nuevamente ante la Subdirección Administrativa en los términos señalados.

Los términos que aplican dentro del proceso de revisión de documentos son los siguientes:

TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

(Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión)

Actividad	Término
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos.	Máximo tres (3) días hábiles* contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en el Grupo de Gestión Contractual. <u>Responsable:</u> Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual que corresponda.	Máximo tres (3) días hábiles* contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. <u>Responsable:</u> Área Técnica solicitante de la contratación.

*** Nota 1:** El Grupo de Gestión Contractual podrá (en consideración a la complejidad del asunto o a la cantidad de trámites radicados) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, con el fin de garantizar una adecuada revisión, formulación de observaciones y/o solicitud de ajustes de los trámites radicados.

***Nota 2:** 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 Contractual podrá, previa solicitud del área requirente. (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos.

TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

(diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

Actividad	Término
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos.	Máximo ocho (8) días hábiles* contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en el Grupo de Gestión Contractual. <u>Responsable:</u> Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual que corresponda.	Máximo cinco (5) días hábiles* contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. <u>Responsable:</u> Área Técnica solicitante de la contratación.

Nota 1: El Grupo de Gestión Contractual podrá (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, con el fin de garantizar una adecuada revisión, formulación de observaciones y/o solicitud de ajustes de los trámites radicados.

Nota 2: 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 Contractual podrá, previa solicitud del área requirente (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos.

TRÁMITES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS POR CONVOCATORIA PÚBLICA

No.	Actividad	Término
1	Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y del contenido técnico que hará parte del Proyecto de Pliego de Condiciones, y demás documentos para procesos de selección por convocatoria pública.	Máximo diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en el Grupo de Gestión Contractual. <u>Responsable:</u> Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.
2	Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual que corresponda.	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.

Nota 1: El Grupo de Gestión Contractual podrá previa solicitud del área requirente, (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, con el fin de garantizar una adecuada revisión, formulación de observaciones y/o solicitud de ajustes de los trámites radicados

Nota 2: 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 Contractual, podrá (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos.

4.3. Solicitudes de modificaciones contractuales

En el caso de las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, terminaciones, suspensiones, etc.), las mismas únicamente procederán cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, en función del desarrollo de los programas, planes y proyectos de competencia del Ministerio, y siempre que con las mismas no se alteren las bases objetivas del proceso de selección (cuando el contrato estuviese precedido del mismo), ni se causen perjuicios al Ministerio o al contratista.

Para el efecto, el (los) supervisor(es) y/o interventor(es) del contrato, previo aval del Director, Subdirector, Jefe o Coordinador del área que presentó la solicitud de contratación, envían el requerimiento a la Secretaría General para visto bueno del Ordenador del Gasto (según su competencia), quien lo envía posteriormente a la Subdirección Administrativa, y esta a su vez lo traslada al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

En caso de que la modificación contractual responda a omisiones involuntarias o yerros formales en el trámite

precontractual que adelanta el Grupo de Gestión Contractual, el coordinador de este último podrá realizar la solicitud de modificación atendiendo al procedimiento previsto que se relaciona en el presente numeral, así como adelantar la modificación que corresponda. En caso de requerirse cancelar una orden de compra en la TVEC antes de surtir los requisitos de ejecución y por error de dicha plataforma, la misma la podrá efectuar directamente el Grupo de Gestión Contractual.

Tratándose de contratos cuyo trámite haya estado precedido de la recomendación del Comité Asesor de Contratación, adicional a los requisitos señalados en el inciso anterior, previo a la presentación de la solicitud ante el Comité, se deberá contar con el aval del Viceministro respectivo o del Secretario General según corresponda.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

CON INDEPENDENCIA DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN QUE ANTECEDIÓ AL CONTRATO

No.	Actividad	Término
1	Solicitudes de modificaciones contractuales.	Si se requiere sea analizado por el Comité Asesor de Contratación, quince (15) días antes del vencimiento o término previsto para la modificación, si no requiere ser analizado por el Comité, diez (10) días antes del vencimiento o termino previsto para la modificación <u>Responsable:</u> Área Técnica solicitante de la contratación.
2	Revisión de la solicitud de modificación con los respectivos soportes.	Máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de los documentos. <u>Responsable:</u> Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual
3	Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual que corresponda.	Máximo dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. <u>Responsable:</u> Área Técnica solicitante de la contratación.

Nota: En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente las aclaraciones y/o documentos debidamente corregidos y/o ajustados (debido a la complejidad del asunto) el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, podrá de oficio o a petición de parte ampliar dicho lapso, hasta por la mitad del tiempo inicialmente previsto, so pena de la devolución del trámite respectivo.

Tratándose de solicitudes de cesión de derechos patrimoniales o económicos, el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual realizará las modificaciones pertinentes, y cuando lo considere necesario solicitará concepto escrito a la Subdirección Financiera y/o Dirección Jurídica, previo a la aprobación por parte del Ordenador del Gasto de la respectiva cesión.

4.4. Contenido de los análisis y estudios previos

Los análisis, estudios y documentos previos, hacen referencia a requisitos de orden legal que deben preceder todo proceso contractual con independencia de su modalidad de selección, pero con las particularidades de la naturaleza de cada contrato (estudios previos, análisis del sector, estudios de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas con la respectiva viabilidad técnica, los capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones (para los casos de convocatoria pública) y los formatos de índole técnico y económico, o los que apliquen según el caso específico.

Conforme a lo señalados en 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el Área de la necesidad de contratación deberá elaborar el estudio y documentos previos que servirán de soporte para el contrato o convenio interadministrativo conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.

En consecuencia, su contenido es responsabilidad del Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador que haga uso de la iniciativa de gasto, sin perjuicio de las responsabilidades propias de la distribución de tareas al interior de las dependencias.

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

Estos documentos son indispensables dentro del proceso contractual, en tanto son el soporte del proceso de planeación que realizó el área técnica respectiva para identificar una necesidad, priorizarla y recomendar al ordenador del gasto, que sea suplida mediante el mecanismo de la contratación.

4.4.1. Análisis del sector económico y de los oferentes

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) establece la obligatoriedad de adelantar un análisis de sector económico y de los oferentes, con independencia de la naturaleza del contrato o de la modalidad de selección. De toda la actuación debe dejarse constancia en los Estudios Previos.

Este análisis consiste en comparar los criterios de mercado de la futura contratación, tomando en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, aspectos técnicos del sector y de análisis de los riesgos requeridos, esto es la respuesta a los siguientes interrogantes: qué se necesita, quién lo vende, cuáles son las condiciones comerciales que las empresas ofrecen para su adquisición, cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda, cómo se adquiere, en qué montos, entre otras condiciones que delimitan el respectivo sector; requiere entonces la participación de equipos multidisciplinarios en su elaboración, que además de los conocimientos propios o técnicos del bien o servicio a contratar, posean conocimientos o experiencia en la identificación de sectores económicos, aspectos organizacionales de empresas, finanzas corporativas y aspectos comerciales empresariales.

El análisis del sector debe cumplir con la estructura definida según los parámetros contenidos en la guía para la elaboración de Estudios del Sector, elaborado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra disponible en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias> (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>).

A manera enunciativa se establecen los aspectos mínimos a tener en cuenta así:

- **Aspectos Generales.** Hace referencia a la revisión y análisis de los aspectos generales del mercado del bien o servicio, así como aspectos económicos, comerciales (incluido comercio internacional si aplica), técnicos y legales.

En esta sección se pueden desarrollar entre otros los siguientes interrogantes:

- ¿A qué sector económico pertenece el bien, obra o servicio a contratar?
- ¿Cómo se ha comportado históricamente el sector del bien, obra o servicio que se va a contratar?
- ¿Aplican normas o especificaciones técnicas o de calidad?
- ¿Existe un contexto social especial para el sector del bien, obra o servicio que requiero contratar?
- **Análisis de la Demanda.** Hace referencia a las adquisiciones previas y al histórico de compras del Ministerio y de otras entidades.

En esta sección se pueden desarrollar entre otros los siguientes interrogantes:

- ¿El Ministerio ha contratado este bien, obra o servicio antes?
- ¿Cómo se han contratado estos bienes, obras o servicios en otras oportunidades?
- ¿Otras Entidades ya han contratado el bien, obra o servicio que requiero?

- ¿Cuál es la modalidad, plazos, cuantías, garantías, autorizaciones, condiciones de pago, oferentes, entre otras que ha utilizado el Ministerio y otras Entidades para la contratación del bien o servicio que requiero?
- *Análisis de la Oferta.* Hace referencia a determinar quién vende así como cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios. De este análisis se derivan los aspectos financieros que harán parte del proceso de selección como requisitos habilitantes.

En esta sección se pueden desarrollar entre otros los siguientes interrogantes:

- ¿Quién vende?
- ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?
- ¿Cuáles son las características técnicas y financieras de los proveedores del bien, obra o servicio, que permitan estructurar requisitos de la contratación?

Del análisis de sector se debe dejar expresa constancia en el documento de estudios previos, en tanto determina varios de los factores de la contratación.

Las áreas técnicas solicitantes podrán hacer uso del módulo de Solicitud de Información a Proveedores (RFI) del SECOP II para realizar sus análisis de sector, esta herramienta para el caso del Ministerio es administrada por la Subdirección Administrativa y sirve para recolectar información del sector del bien o servicio a contratar en tiempo real y con multiplicidad de proveedores.

Se sugiere tener en cuenta lo estipulado en la Circular 14 de 2018 "Directrices para Elaboración de Estudios del Sector" (Circular-No-14-de-2018-Directrices-para-la-Elaboración-de-Análisis-del-Sector.pdf) y la Circular 21 de 2018 "Directrices para la utilización del Módulo de Información a Proveedores en SECOP II para realizar Análisis de Mercado y Análisis del Sector" (CIRCULAR-21-DEL-20-DE-JUNIO-DE-2018.pdf)

4.4.2. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

Previo a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, el área técnica solicitante debe gestionar la expedición de las siguientes autorizaciones y permisos:

CAUSAL	DESCRIPCIÓN

Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015
(<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893>)

Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean estos prestados por personas naturales o jurídicas, cuando:
- No existe personal o no es suficiente o requiere un grado de especialización: 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 servicios especializados que implica la contratación del servicio o; c) aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

El competente para expedirla es el señor Ministro o quien este delegue, en la actualidad el delegado es el Secretario General, previa certificación de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. La certificación se emite por solicitud de la dependencia que requiere la contratación, para lo cual debe anexar los estudios previos.

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3º del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015, de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán

exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.

En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1) Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2) Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3) Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.

Prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015
(<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893>)

-Aplica cuando se pretende contratar a varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto igual: 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.

El competente para expedirla es el señor Ministro o quien este delegue. En la actualidad está delegado el Secretario General, quien la emite, previa solicitud de la dependencia que requiere la contratación.

Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015
(<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>)

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el área de que se trate verifique y certifique la idoneidad o experiencia requerida o relacionada.

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

El competente para expedirla es el Secretario General, previa certificación emitida por el competente de la dependencia que requiere la contratación.

Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – artículo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015
(<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893>)

Aplica para contrataciones que tengan por objeto la realización de seminarios o actividades de capacitación **que incluyan servicios de 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 Secretario General en su condición de ordenador del gasto, previa certificación de la dependencia que requiere dichos servicios, caso en el cual el área solicitante deberá indicar de manera clara y precisa las razones que justifican la inclusión de los servicios de alojamiento o alimentación, según corresponda, en el marco de la contratación pretendida.

Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015
(<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893>).

Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando el Secretario General, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo. 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 2.8.4.3.1.3 del Decreto 1068 de 2015

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 quien este delegue (en la actualidad el Secretario General), previa solicitud de la dependencia que requiere la contratación o del interventor / supervisor del contrato, según sea el caso.

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, actualmente, el Grupo de Comunicaciones adscrito al Despacho del Ministro.

Así mismo y en cumplimiento de la Directiva Presidencial sobre Plan de Austeridad vigente, 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.

Contratos con objetos o temas relacionados con tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC.

El área técnica debe solicitar a la Oficina de la Tecnología de la Información y la Comunicación – OTIC- visto bueno para la creación de portales o páginas web, aplicaciones, sistemas de información, mecanismos de captura de datos o publicación de datos e información a través de portales que se quieran desarrollar en forma directa o a través de convenios interadministrativos con otras entidades u organismos de cooperación.

Contratos con objetos relacionados con la adquisición de bienes, servicios, medicamentos y elementos indispensables.

El área técnica debe solicitar ante la Subdirección de Gestión de Operaciones la información sobre los inventarios existentes de los bienes o servicios o medicamentos o elementos indispensables que se requieran adquirir a través de un proceso de contratación.

La referida certificación deberá contener información vigente y actualizada al momento de radicar la solicitud de contratación ante el Grupo de Gestión Contractual.

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.

Luego, en el texto de los estudios, se debe señalar de forma explícita qué tipo de autorizaciones se requieren, su fecha de expedición y los suscribientes.

Las licencias a su turno corresponden a un tipo de habilitación de carácter administrativo para el desarrollo de determinadas actividades, a manera de ejemplo se citan las siguientes: (1) Licencia de Urbanización, (2) Licencia de Parcelación, (3) Licencia de Subdivisión, (4) Licencia de Construcción (5) Licencia de Intervención y ocupación del espacio público.

Estas licencias obedecen a sólo algunas de las que se exigen en Colombia, por lo que, el área solicitante debe verificar qué tipos de licencia requiere el desarrollo de la actividad a contratar, gestionarla y tramitarla con antelación a la fecha de inicio del contrato o del proceso contractual según corresponda.

4.4.3. Disponibilidad presupuestal

Cuando el proceso contractual se financie con recursos correspondientes al presupuesto de inversión, la solicitud de expedición del CDP, es responsabilidad del Jefe del área con iniciativa del gasto, y debe contar con la autorización del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales y del Subdirector Financiero. Si se trata de presupuesto de funcionamiento, la solicitud de expedición del CDP es responsabilidad del Jefe del área técnica con iniciativa del gasto, y debe contar con la autorización del Subdirector Financiero. En ambos casos, la aprobación final para la expedición del CDP corresponde a los ordenadores 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 autorización para el compromiso de vigencias futuras, el Jefe de la dependencia solicitante de la contratación debe adelantar los trámites para ello conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.html (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.html), la Ley 819 de 2003 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0819_2003.html), la Resolución 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS (http://legal.legis.com.co/document?obra=legcol&document=legcol_75992041ea52f034e0430a010151f034) y demás normatividad aplicable.

Si se han expedido vigencias futuras o varios CDP's o un CDP con varios rubros, debe indicarse en los estudios previos 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 la contratación requerida.

Adicionalmente, el área técnica solicitante de la contratación debe indicar de manera oportuna la forma en que se realizará la afectación de cada CDP, cuando el contrato se respalde con varias disponibilidades presupuestales y/o vigencias futuras.

4.4.4. Estudios y documentos previos

El documento de estudios previos debe contener, como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), así:

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 debe estar encaminada al cumplimiento de los cometidos y fines estatales, en caso de los proyectos de inversión, o a su funcionamiento en caso de los gastos de esta naturaleza; en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos. De esta forma este acápite de los estudios debe responder al que, al por qué, y al para qué de la contratación.

Se recomienda que en todos los casos el área determine la necesidad a partir de la misión y funciones del Ministerio, así como del Plan Nacional de Desarrollo, de los Planes Sectoriales, de compromisos derivados de convenios, contratos o acuerdos en que el país o el Ministerio sean parte, así como de los planes y programas específicos del Ministerio.

En el mismo sentido, en caso de que existan contratos con objetos similares o que guarden relación, es este el apartado adecuado para documentar con precisión este tipo de relación y la forma como se articulan los diferentes contratos y obligaciones.

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.

En este acápite deben incluirse también los análisis que realizó el área técnica para determinar que la contratación descrita puede ser satisfecha de la mejor forma a través de la contratación que se propone, por lo que, se deben analizar las diferentes alternativas que ofrece el mercado para satisfacerla, incluso cuando no sea posible hacerlo a través de un proceso de convocatoria pública, debe señalarse cuáles son las razones por la cuáles se acude a una determinada forma de contratación.

Objeto a Contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar

Objeto. El objeto del contrato es la prestación mutua entre las partes, esto es, un elemento esencial que permite determinar aquello que satisface la necesidad de la Entidad que motiva la contratación.

Los objetos deben corresponder a bienes, servicios u obras que se prestarán al Ministerio y no a una determinada dependencia; así mismo, que corresponda a un objeto amplio, esto es, que no se circunscriba a una sola de las obligaciones contractuales, sino que responda a la integralidad de aquello que se desea

contratar.

Alcance del Objeto. Se utiliza para especificar el contenido del objeto o precisarlo, aclararlo o singularizarlo de forma tal que sus límites o su extensión sean concretos. Su uso no es obligatorio.

Especificaciones. Alude a las calidades o características específicas del bien o servicio requerido, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

Obligaciones del Contratista. Corresponde a las actividades que deberá desarrollar el Contratista con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Estas actividades deberán ser coherentes con la modalidad contractual. Su redacción, por regla general, debe iniciar con verbos en infinitivo.

Adicionalmente, el estudio previo debe contener las Obligaciones Generales y las Obligaciones Específicas de conformidad con el objeto y las características específicas del bien y o servicio con el cual se busca satisfacer la necesidad de la Entidad.

Para convenios se recomienda emplear el término “compromisos”, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del acuerdo y los fines propuestos por las partes convinientes.

De acuerdo a las características propias del bien o el servicio a contratar podrán pactarse obligaciones postcontractuales, cuyo cumplimiento se dará inclusive con posterioridad a la liquidación del respectivo contrato.

Obligaciones del Ministerio: Se refieren a las actuaciones a cargo del Ministerio y que estén directamente relacionadas con las actividades a cargo del Contratista.

Productos. Los productos son el resultado total o parcial del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones consagradas en el mismo.

Estos deben tener relación directa con el objeto y las obligaciones. Deben ser específicos, cumplir con contenidos mínimos previamente dispuestos en los estudios previos y de igual forma vinculados a los pagos a realizar durante la ejecución del contrato.

Cuando la ejecución del contrato suponga la entrega de productos, debe disponerse entre las obligaciones del contratista la presentación de cronograma en el que se fijará en forma conjunta por la supervisión y/o Interventoría del contrato, las fechas o plazos de dichas entregas, la forma de la misma y de considerarlo procedente los requisitos de verificación.

Los informes de avance y ejecución que debe presentar el contratista para efectos de pago **no** se entienden como productos.

Informes. Hace referencia al documento o documentos que debe presentar el Contratista donde dé cuenta

de las actividades contractuales desarrolladas en ejecución o avance del objeto contractual, razón por la cual deben estar asociados a las mismas.

Se precisa que los informes pueden ser de carácter técnico, administrativo o financiero y de esta forma deben establecerse en los estudios previos, según se requiera.

Plazo de Ejecución/ Plazo de Entrega:

Es el lapso acordado por las partes para el cumplimiento del marco obligacional asignado a cada una de ellas. Dicho plazo puede estar sometido a una fecha cierta y/o al cumplimiento de una condición conforme a la naturaleza del contrato suscrito, el cual en todo caso dará inicio una vez se perfeccione el contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución (aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL, acta de inicio, y demás requisitos pactados por las partes). Dicho plazo debe acoger el principio de anualidad y lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los asuntos presupuestales.

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.

En algunos contratos, en especial en los de compraventa y suministro, es posible que el plazo de ejecución sea superior al plazo de entrega, caso en el cual deberán quedar claros los dos momentos y las condiciones u obligaciones que se deben cumplir en cada uno de ellos.

Lugar de Ejecución

Por regla general el lugar de ejecución de los contratos será la ciudad de Bogotá D.C., sin embargo, dada la connotación del objeto celebrado podrán establecerse otros sitios del territorio nacional.

En el caso de contratos en donde las obligaciones se centren en la entrega de bienes, deberá establecerse claramente el lugar donde se deberán entregar los mismos.

Si el contrato de prestación de servicios incluye desplazamientos fuera de la ciudad de Bogotá, deberá establecerse la obligación a cargo del Contratista de realizar dichos desplazamientos de acuerdo a lo señalado por el Supervisor del Contrato, sin perjuicio de que dichos costos deban contemplarse dentro de la planeación del contrato.

Domicilio Contractual

Independientemente del lugar en el que se ejecutarán las actividades y obligaciones del contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

Valor del contrato

El valor debe expresarse en pesos colombianos, e incluir todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter internacional, nacional y/o territorial, que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

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.

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.

Para el caso de convenios en los que se pacten aportes en recursos a cargo del Ministerio o la contraparte, la forma como se ejecutarán los mismos se denomina DESEMBOLSOS, de esta manera debe establecerse en los estudios previos. Los desembolsos podrán respaldarse con la entrega de productos o informes según corresponda.

En los contratos en los que se pacten pagos anticipados y anticipos, según corresponda, deben justificarse en debida forma el por qué se requieren, 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. En todo caso para establecerlos deberán tenerse en cuenta todos los aspectos e indicaciones contenidas en las normas pertinentes.

Para el manejo de anticipos en los contratos que señala el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html), deberá exigirse un patrimonio autónomo que se constituye mediante un contrato de fiducia mercantil irrevocable, para ello debe tenerse en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la guía que contiene los lineamientos para Proveedores y Entidades Estatales en esta modalidad de contrato fiduciario y para el manejo de los anticipos en el patrimonio autónomo, consultando el siguiente link <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-manejo-de-anticipos-mediante-contrato-de> (<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-manejo-de-anticipos-mediante-contrato-de>)

Dentro del estudio previo deberá consignarse que para el desembolso de cada pago del contrato, será requisito verificar el cumplimiento satisfactorio de las actividades contratadas según cronograma. Así como el hecho de que el Ministerio corroborará 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 ello corresponda.

Contrato a Celebrar.

A continuación, se enuncian algunas tipologías contractuales de más común utilización, así:

- **Prestación de servicios Profesionales y/o apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Son los contratos celebrados por las Entidades estatales en aquellos eventos en que no existe personal de planta vinculado a

la Entidad o no es suficiente para que preste determinado servicio o cuando requiere de conocimientos especializados, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia. La jurisprudencia del Consejo de Estado ha indicado que el contrato de prestación de servicios profesionales son *"(...) todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento"*

Sentencia del Consejo de Estado del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) Radicación numero: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719)

(<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/37715>)

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad estatal debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Tener en cuenta la circular 0065 de 2014 o la que la modifique, complemente o sustituya. (link:

<http://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Documentos/No.0065.PDF>

(<http://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Documentos/No.0065.PDF>))

● **Prestación de Servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

● **Suministro.** Es un contrato comercial en el cual una parte (proveedor o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de entregas periódicas, es decir de tracto sucesivo, a cambio de un pago o contraprestación.

● **Compra Venta.** Es el contrato mediante el cual una parte, el vendedor, se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador, y este a su vez, se obliga a pagar su precio en dinero (<http://www.monografias.com/trabajos16/marx-y-dinero/marx-y-dinero.shtml?interlink>).

● **Obra Pública.** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

● **Concesión.** Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o

en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

● **Consultoría.** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales para la contratación de la elaboración de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

● **Convenio de Asociación.** Los Convenios de Asociación se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular sin ánimo de lucro. Esta forma asociativa se realiza para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a las partes la Ley.

● **Convenio Interadministrativo.** Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de este tipo de convenios.

● **Contrato Interadministrativo.** Es el contrato suscrito entre dos o más entidades públicas que se caracteriza por la realización de determinadas actividades, por una de las partes acordes a su objeto o reglamentos internos a cambio de una contraprestación.

● **Convenio Marco.** Es un acuerdo en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades. El desarrollo de las actividades se concreta con la suscripción de convenios específicos, en los cuales se definen las condiciones particulares para llevar a cabo dichas actividades.

● **Contrato de encargo fiduciario** Es el contrato mediante el cual una parte llamada fiduciante entrega en administración uno o más bienes a otra llamada fiduciario, sin que exista transferencia de propiedad ni se constituya un patrimonio autónomo diferente al propio titular de los bienes administrados. Su alcance se circunscribe a la administración o manejo de recursos vinculados a contratos que las entidades estatales celebren y le son aplicables por regla general las normas aplicables al contrato de mandato.

● **Contrato de fiducia pública.** Contrato entre Entidades del Estado del orden Nacional y Territorial con entidades fiduciarias en desarrollo de los cuales la Fiduciaria realiza operaciones de recaudos, pagos, administración de convenios de concurrencia, inversión de recursos, pignoración de rentas como fuente de pago de obligaciones, administración de pasivos pensionales. Los negocios Fiduciarios del Sector Público están reglamentados mediante leyes, decretos, directivas presidenciales y el Estatuto General de la Contratación Pública.

Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Si el contrato a celebrar incluye diseño y construcción, en el estudio previo deben enunciarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, los cuales deben incluirse físicamente como anexo a los estudios previos.

La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), las modalidades de selección son:

- **Licitación Pública**
- **Selección Abreviada**
- **Concurso de Méritos**
- **Contratación Directa**
- **Contratación de Mínima Cuantía**

El análisis se debe realizar de acuerdo con las condiciones establecidas en el acápite de modalidades de selección, que determina las condiciones para optar por una u otra modalidad.

Para el caso de Convenios de Asociación deberá darse aplicación al Artículo 355 de la Constitución Política y el y el Decreto 092 de 2017 en lo que se encuentra vigente o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan.

En caso que se acuda a la modalidad de contratación directa, en tanto esta causal es de tipo excepcional, deberá justificarse la procedencia de la misma de conformidad con las pautas dadas en la Circular Conjunta No. 14 de 2011 ([https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/21_PGN-Circular Conjunta 014.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/21_PGN-Circular%20Conjunta%20014.pdf)) de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, la cual fue incorporada a la normatividad interna del Ministerio a través de la Circular 48 de 2014 (https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normatividad_Minsalud.aspx).

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, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto y el soporte respectivo.

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

Para estimar con realismo ese costo deben tenerse en cuenta los estudios, diseños y planos entre otros; si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

El análisis o sondeo 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, incluidas obligaciones postcontractuales.

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:

- Sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, para lograr establecer un valor estimado razonable, evitando la subjetividad. Estas fuentes pueden ser, entre otras:
- Cotizaciones. El servidor público y/o contratista de la dependencia que requiere la contratación de bienes, obras o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita un número plural de cotizaciones (sin perjuicio de que pueda argumentar que no existe este número de proveedores en el mercado).

En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, a manera de ejemplo: cantidad de bienes, número de mantenimientos, plazo, transporte, garantías, costos asociados, impuestos, tasas y contribuciones, gastos de personal, entre otros; indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado se debe hacer la solicitud de cotización a mínimo cinco (5) proveedores de los bienes o servicios a adquirir (si las condiciones del mercado lo permiten) y contar con mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la Entidad para iniciar el proceso de contratación. Si no es posible obtenerlas, se debe dejar constancia de esta circunstancia, y acudir a otro mecanismo de valoración, pudiendo usarse la única cotización allegada como un referente.

Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor y su fecha de expedición y vigencia, y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por el Ministerio en la comunicación de solicitud.

Las 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.

- De igual manera y cuando proceda podrán utilizarse como otras fuentes de información las siguientes:

- Valores de referencia históricos del bien, obra o servicio a contratar, teniendo en cuenta la respectiva inflación.
 - Estudios de mercado realizados en el marco de otros procesos de contratación relacionados.
 - Ajuste de cotizaciones con precios de otros procesos de selección relacionados.
 - Ofertas de anteriores procesos indexadas en caso de aplicar.
-
- 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, obras 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 el alcance de las obligaciones y productos a entregar, utilizando la tabla vigente de honorarios de contratistas de este Ministerio. La tabla de honorarios igualmente podrá ser considerada para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos. Es preciso señalar, que cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas jurídicas o cuando existan vacíos en la reglamentación de honorarios, los mismos deben suplirse acudiendo a otras formas de valoración del mercado.

- Para el concurso de méritos, adicionalmente debe tenerse en cuenta (dependiendo de las particularidades de cada proceso) el costo del factor multiplicador (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 ejecución del contrato que resulte del proceso de selección.
- Para la enajenación de bienes del Ministerio, debe tenerse en cuenta el avalúo comercial y el precio mínimo de venta obtenido de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>).
- El estudio de mercado con todos los análisis debe estar firmado por el responsable del área solicitante o incluirse dentro del documento de estudios previos y debe acompañarse de las solicitudes de -cotización, las cotizaciones y demás soportes del mismo.
- Del análisis de costos que soporta el valor estimado para los convenios que suscriba el Ministerio, el área técnica solicitante debe dejar soporte y justificación en el estudio previo de la forma como se estableció o calculó el mismo.

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.

Desde los estudios previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga al Ministerio, de acuerdo a la modalidad contractual que se utilice.

Para efectos de desarrollar este ítem, deberá tenerse en cuenta el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación que ha sido establecido por Colombia Compra Eficiente, para lo cual se deberá consultar en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias> (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

En los estudios previos se debe establecer si la contratación a realizar se encuentra cobijada por los Acuerdos Comerciales que vinculan al Estado Colombiano, razón por la que es deber del Ministerio observar las obligaciones que en materia de acuerdos comerciales hay.

Considerando que la Agencia Colombia Compra Eficiente emitió el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, se recomienda seguir este instrumento y efectuar el análisis correspondiente.

En el estudio previo se deberá incluir la matriz o tabla que sugiere Colombia Compra Eficiente y que contiene la lista de Acuerdos Comerciales aplicables al Proceso de Contratación.

Para lo anterior, el área técnica deberá consultar el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias> (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

Análisis del sector económico sobre el cual recaerá la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera y organizacional.

Se debe dejar constancia expresa de la realización del análisis respectivo, señalando sus conclusiones y los aspectos que determinaron el establecimiento de las condiciones respectivas, como se detalló en el numeral 4.4.1. del presente Manual.

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

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_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.

El Ministerio deberá asegurar la correcta ejecución contractual a través del establecimiento de una supervisión y/o interventoría, para lo cual debe analizar si requiere una de ellas o las dos, conforme la definición legal de cada una de ellas.

Para los Contratos de Obra pública que hubiesen sido celebrados en virtud del agotamiento del proceso de Licitación Pública será obligatoria la contratación de una Interventoría.

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.

Análisis de los riesgos previsibles de la contratación.

Considerando que la Agencia Colombia Compra Eficiente, publicó un Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en proceso de contratación, las áreas técnicas deberán hacer el ejercicio de identificación respectivo.

En el documento de estudios previos se incluirán los riesgos relativos a la etapa de ejecución y la etapa postcontractual, los cuales deben diligenciarse conforme a la matriz dispuesta para el efecto por Colombia Compra Eficiente en el referido manual.

En todo caso, en los estudios previos se dejará constancia de que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, sin perjuicio del análisis de riesgo. En consecuencia, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

El Manual para la identificación y cobertura de riesgos en procesos de contratación se encuentra disponible en el link:<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias> (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

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 responsable de la contratación debe realizar 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.

Debe por tanto 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, obras o servicios a contratar. En todo caso la suficiencia de los amparos no podrá ser inferior a la que determinen las normas vigentes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015

(<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación asociados al cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- La presentación de las ofertas;
- Los contratos y su liquidación; y
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del mencionado decreto.

A su turno, el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del citado Decreto establece las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, el Ministerio en los estudios previos para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, para lo cual deberá analizar si para la futura contratación se pueden llegar a presentar obligaciones objeto de amparo en la etapa de ejecución o posterior a ella, y/o en la liquidación del contrato o con posterioridad a su suscripción, así como determinar las situaciones y los criterios en los cuales corresponderá al contratista reestablecer la suma asegurada mediante la garantía que fue objeto de afectación, ya sea en virtud de un proceso sancionatorio o declaratoria de siniestro, según corresponda, así:

1. Para el caso de las Asociaciones Público Privadas la Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad debe calcular el valor asegurado para cada etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada una de ellas, según corresponda, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.
3. Antes del vencimiento de cada etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a ampliar u obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán reglas previstas para restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito al Ministerio garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

Compras Públicas Sostenibles.

El Ministerio de Salud y Protección Social tiene el compromiso de incorporar en sus procesos de contratación criterios de selección que generen mayores impactos positivos para el medio ambiente, la sociedad y la economía, a través de la compra de bienes y servicios; para lo cual, el área técnica deberá verificar en la etapa de planeación, cuales criterios de acuerdo al objeto de la contratación y la necesidad a mitigar pueden solicitarse en el proceso.

Se debe tener presente que los criterios ponderables requeridos deben justificarse en las características de los proveedores de los bienes y servicios a contratar, y deben encontrarse justificados en el impacto positivo que tendrían desde el punto de vista ambiental, social y económico, según corresponda.

Para realizar este análisis el área técnica podrá apoyarse en los documentos estratégicos dispuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para Compras Públicas:

- Herramienta ACB – Especificaciones técnicas.

(http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/_Especificaciones_tecnicas.zip)

- Guía Conceptual y Metodológica Compras Públicas Sostenibles.

(http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/

- Plan Nacional de Compras Públicas Sostenibles 2016-2020.

(http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/2020.pdf)

- Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.

(http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/)

- Compras Públicas PNUMA.

(http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/)

- Manual de Compras Públicas Sostenibles.

(http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/)

Además al momento de fijar criterios de sostenibilidad en los procesos, el área técnica podrá utilizar la Herramienta para evaluar criterios de "Sostenibilidad y Eficiencia Energética"

(http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/UP) disponible en el sitio web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con base en la cual se podrá determinar si los criterios que considera exigir tendrían el impacto que se busca y se encuentran dentro de los parámetros a suplir por el mercado.

Adicionalmente, es importante hacer un análisis donde los requisitos de sostenibilidad no configuren compras lujosas o suntuosas, para lo cual en la determinación de estos requisitos deberá hacerse uso de la herramientas enunciadas y puestas a disposición por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenibles, de un análisis costo-beneficio para el Ministerio, y de la posibilidad de cumplimiento de los mismos en el mercado, siendo fundamental que tengan el impacto pretendido desde el punto de vista ambiental, social y económico, es decir un beneficio ahorro-calidad para el Ministerio.

Arbitramento (Cláusula Compromisoria)

Dentro de los estudios previos es importante prever como las partes podrán solucionar las posibles controversias que se puedan ocasionar en el marco del contrato. Uno de estos mecanismos es el arbitramento, al cual se puede acudir mediante la estipulación de la cláusula compromisoria en los contratos estatales.

Esta cláusula es la estipulación contractual mediante la cual las partes acuerdan llevar los posibles conflictos que puedan surgir en la ejecución del contrato ante un tribunal de arbitramento, con el objetivo de solucionar los mismos, y no ante los jueces ordinarios.

La cláusula compromisoria se puede llevar a cabo de dos formas, incluyéndola dentro del contrato o mediante un documento adicional al contrato firmado por las partes. Para su exigibilidad y/o perfeccionamiento (según aplique) los requisitos exigidos son mínimos: identificación de forma clara y precisa de las partes, e identificación al contrato objeto del mismo. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Radicado 28730, consejero Ponente Mauricio Fajardo Gómez. (<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/31449>) Sin embargo, a pesar de no existir otros requisitos es recomendable aclarar las obligaciones sujetas a arbitramento, el tiempo máximo con el cual los árbitros gozan de competencia para solucionar el conflicto, la normatividad aplicable, los montos a pagar por los tribunales de arbitramento, y demás aspectos que se consideren fundamentales según el estudio previo.

Para poder establecer una cláusula compromisoria o compromiso se debe contar con un concepto previo y favorable de los directores jurídicos de las entidades y es necesario justificarla dentro de los antecedentes (estudios previos) contractuales.

Para conocer más sobre el arbitramento y los demás mecanismos alternativos de solución de controversias se sugiere consultar el Capítulo referente a la administración de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

Otros aspectos a ser incluidos dentro del estudio previo (modalidades por convocatoria pública).

Presentación de propuestas alternativas. Dentro de los procesos contractuales que se adelanten, el Ministerio podrá establecer que además de cumplir con criterios de ponderación, los proponentes podrán presentar propuestas alternativas para lograr llevar a cabo el objeto contractual.

Lista de Precios (Oferta Económica). Dentro de los procesos de convocatoria pública, el área técnica debe señalar en los estudios previos cómo se debe estructurar la lista de precios en el SECOP, de acuerdo con los bienes y servicios que se pretendan adquirir, haciendo las referencias que sean necesarias para que el mismo sea claro e inequívoco en su diligenciamiento y respete la estructura establecida por Colombia Compra Eficiente en dicha plataforma.

Posibilidad de adjudicación del proceso de selección parcial o total. En los casos que se pretenda adquirir bienes o servicios por ítems, grupos, segmentos (etc.), el Ministerio podrá establecer que se adjudicará el proceso de manera parcial o de manera total.

Criterios de desempate de las propuestas. Para este ítem deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 ([https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY 2069 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.pdf](https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%2069%20DEL%2031%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202020.pdf)), en caso de empate (*Ver referencia 1*) en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación (*Ver referencia 2*) realizados por el MINISTERIO, en el cual se aplicarán dichas reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes (*Ver referencia 3*).

Al respecto, la Corte Constitucional explica que cuando la ley establece factores de desempate obligatorios, las entidades estatales no pueden inaplicarlos, debido a que se podría vulnerar el principio de igualdad, especialmente, cuando algunas de estas reglas se originan como acciones afirmativas para determinados sectores de la población (*Ver referencia 4*). Aunado a lo anterior, el Consejo de Estado ha manifestado que no aplicar los factores de desempate ocasiona la nulidad del contrato resultante del proceso de selección, conforme al artículo 44, inciso 1º de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) (*Ver referencia 5*).

Subasta. Bajo la modalidad de subasta inversa electrónica de la plataforma del SECOP, se realizará la diligencia de subasta de acuerdo con los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer uso de la plataforma de un Proceso de Selección Abreviada con Subasta, disponible en

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>
(<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>).

Margen Mínimo de Mejora de Ofertas (Sólo en procedimientos de Subasta). Tratándose del proceso de selección abreviada por subasta inversa, el área técnica deberá determinar el margen mínimo de mejora de ofertas para cada uno de los lances.

Capacidad Residual de Contratación (*Aplica solo para Contratos de Obra*). La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

Se deberá fijar de acuerdo a lo establecido en la Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del Proponente en los procesos de contratación de Obra Pública que se puede consultar en el link

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>
(<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>).

Referencias:

1. Como lo ha indicado la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el «Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de contratación», «Dos ofertas resultan empatadas cuando obtienen la misma cantidad de puntos luego de aplicar las reglas establecidas en los pliegos de condiciones; u, ofrecen el mismo precio en los casos de mínima cuantía». Es decir, el empate es un evento en el cual dos o más oferentes alcanzan una puntuación similar, al ponderarse los criterios de calificación que, en principio, aplican al procedimiento de selección.

2. Colombia Compra Eficiente, Concepto C-192 del 29 Abril 2021, indica: "(...) el primer inciso del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 no distingue modalidades de selección y regula la institución de los factores de desempate en los procesos de contratación estatal de manera integral. (...) Esta afirmación se sustenta en el criterio Lex posterior derogat priori del artículo 2 de la Ley 153 de 1887. Además, con el fin de descartar la aplicación criterio de especialidad, la jurisprudencia constitucional explica que este criterio no es aplicable cuando se trata de preceptos de distinta jerarquía. Esta situación se presenta en este caso, pues la Ley 2069 de 2020 tiene una jerarquía superior al Decreto 1082 de 2015 en el ordenamiento jurídico (...)"

3. En cumplimiento de los principios de reciprocidad y de pacta sunt servanda, los factores de desempate que rigen la contratación estatal deben guardar armonía con los tratados comerciales internacionales suscritos por el Estado colombiano. Por tanto, las normas internas deben acoplarse a lo establecido en los acuerdos, pues estos prevalecen".

4. Corte Constitucional. Sentencia T-684A del 14 de septiembre de 2011. Magistrado Ponente: Mauricio González Cuervo.

5. Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 6 de diciembre de 2013. Consejera Ponente: Stella Conto Díaz Del Castillo. Expediente: 27.506. En efecto, el artículo 44, inciso 1º, de la Ley 80 de 1993 establece que «Los contratos del Estado son absolutamente nulos en los casos previstos en el derecho común

[...]», y uno de los supuestos consagrados en el derecho común es el llamado «objeto ilícito», que se presenta cuando se contrarían las normas de orden público, de conformidad con el artículo 1.519 del Código Civil.

5. AREAS ENCARGADAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO CONTRACTUAL

Actividad	Área Encargada	Cargo Responsable	Responsabilidades
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto del Ministerio:</u> Despacho del Ministro, Viceministerios, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección, Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.	Asesor del Despacho del Ministro con actividades de Secretario Privado, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesores, Profesionales, Contratistas contratados para el efecto.	Verificar las necesidades de cada una de las áreas y plasmarlas de forma técnica, completa y objetiva en los estudios. Así mismo, determinar las condiciones TECNICAS que conllevará la consecución del objeto y en últimas la satisfacción de la necesidad, es decir, el cómo se logra.

Los análisis y estudios del sector y del mercado. Contratación.	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto del Ministerio:</u> Despacho del Ministro, Viceministerios, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección, Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.	Asesor del Despacho del Ministro con actividades de Secretario Privado, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesores, Profesionales y/o Contratistas contratados para el efecto.	Generar la documentación respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley, el Manual de Contratación y los Manuales expedidos por Colombia compra Eficiente. Este análisis tiene como objetivo conocer el sector relativo al objeto de la contratación desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; así mismo puede establecer el presupuesto oficial del proceso.
La estimación, cobertura y forma de mitigación de los Riesgos previsibles	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto del Ministerio:</u> Despacho del Ministro, Viceministerios, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección, Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.	Asesor del Despacho del Ministro con actividades de Secretario Privado, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesores, Profesionales y/o Contratistas contratados para el efecto.	Identificar y estimar los riesgos previsibles que afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación, e incluso con posterioridad a la misma. Así mismo, establecer la forma de mitigarlos.

Determinación de la modalidad de selección del contratista	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto del Ministerio:</u> Despacho del Ministro, Viceministerios, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección, Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.	Asesor del Despacho del Ministro con actividades de Secretario Privado, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesores, Profesionales, Contratistas contratados para el efecto.	Determinar, de acuerdo con el objeto, la cuantía y la forma en que la entidad puede satisfacer la necesidad de la entidad, cuál será la modalidad de selección del contratista establecidos en el estatuto de contratación, o cuando sea el caso, en un régimen especial.
La definición de los requisitos habilitantes y de los criterios ponderables de evaluación de las propuestas.	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto del Ministerio:</u> Despacho del Ministro, Viceministerios, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección, Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.	Asesor del Despacho del Ministro con actividades de Secretario Privado, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesores, Profesionales y/o Contratistas contratados para el efecto.	Establecer los criterios mínimos que permitirán la habilitación de los proponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. De igual forma, señalar los criterios que otorgaran puntaje a las ofertas presentadas.
El aval de los requisitos financieros habilitantes.	Subdirección Financiera.	Subdirector Financiero o su delegado.	Dar su aval a la propuesta de: requisitos financieros habilitantes, capacidad operativa y capacidad residual, según sea el caso, presentados por el área técnica.

La selección de contratistas.	Secretario General, Comité Asesor y Evaluador y Grupo de Gestión Contractual.	Asesor, Profesional y/o Contratistas contratados para el efecto.	Adelantar el proceso de selección conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
Las actividades de gestión documental derivada de la actividad contractual, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, Archivo y custodia.	Grupos de Gestión Contractual, Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, cada uno de acuerdo con su competencia y Grupo de Administración Documental de la Secretaría General, una vez cumplidos los términos de permanencia en el archivo de gestión respectivo.	Asesor, Profesional y/o Contratistas contratados para el efecto.	Acatar la normatividad en materia de gestión documental y técnica archivística
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto:</u> Despacho Ministro, Viceministerio, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección, Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.	Supervisores designados y/o Contratistas contratados para apoyar la labor de supervisión..	Conforme lo establecido en el contrato y en el acto administrativo que regula la materia al Interior del Ministerio.

La comunicación con los contratistas.	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto:</u> Despacho Ministro, Viceministerio, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección, Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.	Supervisor, Asesor del Despacho del Ministro con actividades de Secretario Privado, Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesores, Profesionales y/o Contratistas contratados para el efecto.	Bajo criterios de oportunidad, transparencia, objetividad y claridad. Cabe aclarar que, durante el proceso de selección del contratista la comunicación con los proponentes se realiza a través del Grupo de Gestión Contractual.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Subdirección Financiera de la Secretaría General y sus Grupos internos de trabajo, de acuerdo con los asuntos de su competencia.	Subdirector Financiero, y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.	De conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	<u>Área con iniciativa de gasto o responsable de proyecto:</u> Despacho del Ministro, Viceministerios, Secretaría General, Oficina, Dirección, Subdirección o Grupo Interno de Trabajo de la Secretaría General que solicitó la contratación.	Asesor del Despacho del Supervisores designados, Contratistas contratados para el efecto.	Conforme lo establecido en el contrato, en el acto administrativo que regula la materia, y el acápite pertinente del presente Manual.
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Secretaría General.	Coordinador de Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, Profesionales y/o Contratistas, del Grupo responsables del trámite.	De acuerdo con la normatividad vigente y el acápite pertinente del presente Manual.

El trámite de afectación de pólizas de contratos	Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Secretaría General.	Coordinador de Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, Profesionales y/o Contratistas, del Grupo responsables del trámite.	De acuerdo con la normatividad vigente y el acápite pertinente del presente Manual.
--	--	--	---

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS ESPECIFICIDADES

El Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General y las dependencias solicitantes de la contratación, deben tener en cuenta la normativa vigente, los aspectos desarrollados en este Manual y los procesos y procedimientos adoptados por el Ministerio, los cuales se encuentran publicados y hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Así mismo, deberá tenerse en cuenta los lineamientos que establezca la Agencia Colombia Compra Eficiente.

En todas las modalidades de selección se debe dar estricta aplicación a los principios que rigen la contratación estatal, 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 determinados procedimientos, 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.

6.1. Aspectos generales a todos los procesos de selección

6.1.1. Aviso de convocatoria

El Aviso de Convocatoria es un documento que publica la Entidad, el cual contiene información esencial del proceso de selección y tiene como fin convocar a los interesados a participar en el proceso y solicitar la información que requieran.

Salvo para los trámites de Mínima Cuantía y Contratación Directa, será obligatoria la publicación de un aviso de convocatoria, el cual deberá indicar, por lo menos, los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) o la norma que lo modifique o sustituya.

6.1.2. Convocatoria limitada a Mipyme

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 y 334 de la Constitución Política (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html), el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 ([https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY 2069 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.pdf](https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%2069%20DEL%2031%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202020.pdf)), establece reglas sobre la promoción al desarrollo en la contratación estatal, indicando que las convocatorias limitadas a Mipyme se deben efectuar siempre y cuando, por lo menos dos (2) mipymes hayan manifestado su interés, antes del acto administrativo de apertura del proceso de selección y cumpliendo las condiciones que serán objeto de reglamentación del Gobierno Nacional, entre ellas:

- Definición de las condiciones y los montos para que las entidades estatales –cualquiera sea su régimen contractual–, realicen convocatorias limitadas a mipymes en los procesos de contratación.
- Condiciones para realizar las convocatorias en el ámbito municipal o departamental en el que se ejecute el contrato.
- Establecer condiciones preferenciales para los bienes y servicios producidos por las mipymes, sin contrariar los compromisos internacionales vigentes.

6.2. Proyecto de Pliego de Condiciones

Se publicará un Proyecto de Pliego de condiciones con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido. Lo anterior de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html) y artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1982 de 2015 o la norma que los modifique o sustituya. La publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones no obliga al Ministerio a dar apertura al proceso de contratación.

6.3. Pliego de condiciones

Acto administrativo de carácter general que establece las reglas claras y justas para participar en un proceso de selección determinado, que busca satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal de manera objetiva. Aplica para todas las modalidades con excepción del proceso de mínima cuantía y contratación directa.

El Pliego de Condiciones debe contener como mínimo, la información señalada en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) así como lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>).

6.4. Acto Administrativo de apertura del proceso de Selección

Acto administrativo de carácter general mediante el cual la Entidad dispone la apertura formal del proceso de selección. No aplica para los casos de Contratación Directa y Procesos de Mínima Cuantía.

El Acto administrativo de Apertura deberá indicar por lo menos los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) o la norma que lo modifique o sustituya.

6.5. Documentos en el SECOP

Atendiendo las directrices que sobre la plataforma indique la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente, y de acuerdo con el nivel de implementación del SECOP al interior del Ministerio de Salud; los documentos de los procesos de selección podrán estar contenidos en documentos físicos, en documentos digitales elaborados directamente en la plataforma del SECOP, o de forma complementaria en un documento en digital y físico.

En la actualidad, el SECOP II es el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, el sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el Proceso de Contratación en línea. El uso de este sistema al interior del Ministerio de Salud y Protección Social, se realizará atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente y aplicando el Manual de Uso del SECOP II para Entidades Estatales, o el documento que lo actualice, modifique y/o remplace. :

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_de_entidades_estatales_para_el_uso_
(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_de_entidades_estatales_para_el_uso_

Adicionalmente, la Entidad y los proveedores deben atender los términos y condiciones del uso del SECOP I, II y la Tienda Virtual, los cuales se pueden encontrar en el link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>
(<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>)

Para efectos de este Manual, cuando se haga referencia a aprobación en el SECOP II, se entenderá que se refiere a la actividad de realizar una aprobación en el sistema, conforme a los *flujos de aprobación* (Flujos de Aprobación. Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal. En esta sección el usuario administrador puede configurar las tareas de aprobación que el SECOP II ejecutará en las distintas fases de los procesos. Al acceder el SECOP II muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación. Fuente: Colombia Compra Eficiente, link: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/flujos-de-aprobacion-1> (<https://www.colombiacompra.gov.co/content/flujos-de-aprobacion-1>)). creados para cada proceso de selección en particular, sin que ello implique que sea, necesariamente, una aprobación definitiva, una suscripción del documento o que está remplace otras aprobaciones que por ley se requieran y que pueden constar en documentos físicos, conforme a las competencias de cada funcionario al interior del Ministerio.

6.6. Modalidades de selección

A continuación, se presentan las actividades detalladas que deben adelantarse para llevar a cabo un proceso de selección, de acuerdo con cada una de las modalidades establecidas en la Ley; así mismo los responsables al interior del Ministerio para cada una de dichas actividades.

Para todas las modalidades tenga en cuenta que:

De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente – CCE y los avances tecnológicos del SECOP, las observaciones, subsanaciones, recepción de ofertas y demás actuaciones se realizarán a través de dicha plataforma y dentro de los términos establecidos en el cronograma para cada proceso, cualquier actuación surtida por fuera de ella se entenderá como no válida.

En las actividades en las que se haga mención a algún formato del Sistema Integrado de Gestión, se deberá en cada caso revisar y verificar en el Sistema los formatos disponibles y hacer uso del que corresponda y se encuentre vigente para el momento de llevar a cabo el respectivo proceso de selección.

6.6.1. Licitación Pública

CAUSALES

Por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, cuando no proceda ninguna de las causales de contratación de bienes y servicios para las cuales la Ley señale un procedimiento diferente; y que el valor de los bienes y/o servicios a adquirir sea superior a las cuantías previstas en el literal b, numeral 2 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html)

MARCO NORMATIVO Y GENERALIDADES

Las principales normas que deben tenerse en cuenta son: Ley 80 de 1993

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), especialmente artículo 30; Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html); Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>); ley 1882 de 2018 y demás normas reglamentarias.

El procedimiento se determina en razón de la cuantía y el objeto a contratar, y la adjudicación se realiza teniendo en cuenta los factores de calidad y precio o la relación costo beneficio.

El proceso tiene una duración **aproximada de tres (3) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

6.6.1.1. Actividades y responsables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fir presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el determinar la modalidad de contratación, así como las c sector y de los oferentes.

Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso e Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el **procedimiento** de certificado de disponibilidad presupuestal **GFI-P03**.

2 Jefe de la dependencia solicitante

¿Se requiere de trámite de vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Pasa a la actividad número 4.

Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios (Sistema de Inversión) y/o al Ordenador del gasto (recurso de funci de vigencias futuras.

3 Jefe de la dependencia solicitante

¿Autoriza vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Finaliza procedimiento.

Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las acciones necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u ob

4 Jefe de la dependencia solicitante

Elaborar los estudios y demás documentos previos de la **Sección: Formatos/otros** - <http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx> (<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>), Estructurar los requisitos ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer los capítulos de contenido técnico del Pliego de condiciones de los formatos de índole técnico, entre otros.

5 Jefe de la dependencia solicitante

Nota: En algunos casos deberá adicionalmente elaborar Estudios de Pre factibilidad y Factibilidad.

6 Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud con los documentos de soporte (contenidos en el Formato GCOF Licitación Pública). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Ma procesos/Paginas/GCO.aspx) Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la categoría de Licitación Pública y/o Contratista que integrará el Comité Asesor y Solicitante.
7 Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones? SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez iniciado el proceso continúa en la siguiente actividad número 2.
8 Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
9 Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

10	Abogado responsable, Abogados filtro, Coordinador Del Grupo de Gestión Contractual	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte solicitud de contratación y determinar si cumple con los contractuales. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que se aclaren. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelven los documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.
11	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona para el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera, así como de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales remitiendo los Estudios Previos.
12	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera. Revisar y avalar los requisitos e indicadores financieros-incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los requisitos e indicadores financieros? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que se aclaren. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa actividad.
13	Abogado responsable y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMM. La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMM. SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continúa actividad. NO: Continúa en la actividad número 15.

Revisar los Estudios Previos y efectuar la recomendación proceso.

¿Se recomienda adelantar el proceso?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomiende dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, **Fin procedimiento.**

Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer el proceso, independientemente a la recomendación del Comité Asesor de Contratación.

14 Comité Asesor de Contratación

15 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública y el Aviso del de la Ley 80 de 1993 (<http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/>) Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Proyecto de Condiciones a partir del Estudio Previo y los demás documentos técnicos recibidos.

Publicar en el SECOP los siguientes documentos:

Aviso de Convocatoria Pública (SECOP)

Estudio Previo, Proyecto de Pliego de Condiciones y Proyecto de Pliego de Bases.

Publicar en la página web del Ministerio:

Aviso(s) de que trata el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (<http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/>) (SECOP y en la página web del Ministerio).

Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y el Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

16 Abogado responsable, Abogado Filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

17	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido económico al área solicitante; las de contenido financiero a la persona designada por la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual.
18	Jefe de la dependencia solicitante, Servidor Público y/o Contratista Grupo de la Subdirección Financiera Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo de Condiciones, según sea el caso.
19	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar Respuesta a Observaciones en el SECOP. ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones recibidas de la dependencia solicitante? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 21.
20	Jefe de la dependencia solicitante; Servidor Público y/o Contratista designado Grupo de la Subdirección Financiera	Ajustar los Estudios Previos y demás documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual.
21	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones Definitivo con base en la documentación ajustada recibida de la dependencia solicitante y la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador.
22	Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y/o Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar: Pliego de Condiciones Definitivo, Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador. ¿Está conforme? SI: Remite al Ordenador del Gasto. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 21.

23 Asesor de la Secretaría General	Revisar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 22.
24 Ordenador del Gasto	Revisar y aprobar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Firma y/o aprueba los documentos remitidos. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 23.
25 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar la Resolución de Apertura, el Estudio Previo (si aplica) y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. Los documentos se publican en el SECOP, conforme al formato establecido en el sistema para el respectivo proceso.
26 Abogado responsable y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Comité Asesor Evaluador	Realizar dentro del término legal, la Audiencia de Revisión y Aclaración de Riesgos (y de Aclaración del Pliego de Condiciones definitivo en el caso que se haya llevado a cabo la misma). Elaborar acta por parte del Ministerio. ¿Presentan observaciones al acta? SI: Realizar ajustes y continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la siguiente actividad.
27 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar el Acta de la Audiencia de Revisión y Distribución de la Resolución de Apertura y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP (en el caso que se haya llevado a cabo la misma).

28 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados al Pliego de Co Remitir las observaciones de contenido técnico- económi organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Eva competencia. Las de contenido jurídico son resueltas po integrante del Comité Asesor y Evaluador.
29 Comité Asesor Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídi organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Defi la audiencia (Actividad No.26) o por fuera de ella, segúr
30 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar documentos de respuesta observaciones al plie definitivo en el SECOP.
31 Comité Asesor Evaluador	Revisar la necesidad de modificación al pliego de condic mediante adendas. ¿Requiere adenda? SI: Solicita adenda y continua en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 37.
32 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar las adendas al pliego de condiciones definiti solicitadas o que sean necesarias para modificar aspect económicos o financieros-organizacionales.
33 Abogado, filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Revisar la adenda estructurada. ¿Está conforme? SI: Aprueban y remiten al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número

	Revisar y aprobar las adendas al pliego de condiciones c
	¿Está conforme?
34 Asesor de la Secretaría General	SI: Aprueba el documento y remite al Ordenador del G Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número
	Revisar y suscribir y/o aprobar las adendas al pliego de que le sean remitidas.
	¿Está conforme?
35 Ordenador del Gasto	SI: Suscribe y/o aprueba adenda. Continúa en la siguie NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número
	Publicar en SECOP las adendas al pliego de condiciones
36 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobació para el respectivo proceso.
	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el (desencriptar en el SECOP) las propuestas y generar el quedará publicada en el SECOP.
37 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Nota: Si se trata de un proceso cuyo objeto sea una ob presentar la oferta técnica y la oferta económica, de for lo establece el parágrafo 2° del artículo 30 de la Ley 80 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/l adicionado por el artículo 1° de la Ley 1882 de 2018. En el momento de la apertura (desencriptación) solo se técnica.
38 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Remitir al Comité Asesor Evaluador, copia digital de las p
39 Comité Asesor Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacio jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la cal propuestas, según competencia. Remitir informes jurídico financiero-organizacional.

40	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación.
41	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar en el SECOP los informes de verificación y califi Informe Consolidado.
42	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las observaciones que formulen los proponentes verificación y evaluación publicados y remitirlas al Comit
43	Comité Asesor Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, se remitirlas al grupo de gestión contractual para su conso
44	Abogado responsable y/o Abogado Filtro y/o Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final y Asesor de Contratación, cuando así se requiera.
45	Comité Asesor de Contratación	En los procesos cuya cuantía sea igual o superior a 1.00 debe analizar el Informe de Verificación y Calificación Fi emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observa mismo, por los proponentes. Efectuar observaciones si l recomendar si se continúa con el proceso de selección p declarar desierto el proceso de acuerdo al resultado de calificación.
46	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de de del proceso
		Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o decl proceso.
47	Abogado filtro y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente activ NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa i

48 Asesor del Ordenador del Gasto	Revisar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 49.
Ordenador del Gasto, Subdirección Administrativa, Coordinador Grupo de Gestión Contractual, Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual, 49 Abogado responsable del proceso del Grupo de Gestión Contractual, Jefe de la Dependencia solicitante, Comité Asesor Evaluador	Celebrar audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. En esta audiencia se complementa, si es del caso, la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierto del proceso y se suscribe el Acta de audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso por el ordenador del gasto. Igualmente, se da por notificada en audiencia la resolución de declaratoria de desierto del proceso, la cual también se registra en el SECOP.
50 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar el Acta de audiencia de Adjudicación o de Declaratoria de desierto del proceso.
Asistentes a la audiencia por parte del Ministerio, 51 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Revisar y suscribir el Acta de audiencia de Adjudicación o de Declaratoria de desierto del proceso. ¿Se Presentan observaciones el acta? SI: Realiza ajustes. Regresa a actividad número 50. NO: Suscribir el acta y cuando estén todas las firmas y el acta es suscrita por el asesor del ordenador del gasto. Continúa en la siguiente actividad.
52 Asesor del Ordenador del Gasto // Ordenador del Gasto	Revisar, dar visto bueno, entregar al ordenador del gasto el Acta de audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, el Acta de audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. ¿Está conforme? SI: Suscribe acta. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes al coordinador de gestión contractual. Regresa a actividad número 51.

Publicar la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de la Audiencia de Adjudicación o de Declaratoria de De

53 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual ¿Se declaró desierto el proceso?

SI: Continúa en siguiente actividad.

NO: Continúa en actividad número 62.

54 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
Comité Asesor y Evaluador Recibir recurso de reposición contra el acto que declara remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Económica y Financiera-Organizacional, en caso de que estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de resueltos por el abogado responsable del Grupo Gestión abogado que integra el comité asesor evaluador.

55 Comité Asesor Evaluador Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero para la definición del recurso de reposición.

56 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelve reposición.

57 Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Revisar proyecto de acto administrativo mediante el cual se reposición.

Coordinador Grupo de Gestión Contractual

¿Está conforme?

SI: Da visto bueno y remite a Secretaría General. Continúa actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número

58 Asesor del Ordenador del Gasto Revisar el acto administrativo mediante el cual se resuelve reposición.

¿Está conforme?

SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número

Revisar y suscribir acto administrativo mediante el cual se realiza la reposición.

59 Ordenador del Gasto

¿Está conforme?

SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 58.

60 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Publicar el acto administrativo mediante el cual se resuelve la reposición, organizar el expediente y entregarlo al Apoyante (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual.

61 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) Grupo de Gestión Contractual

Archivar las carpetas del proceso de selección que se deriven de la reposición.

Finaliza procedimiento.

62 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Estructurar el contrato que resulte del proceso de selección.

Revisar y aprobar contrato.

63 Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual

¿Está conforme?

SI: Da visto bueno y/o aprueba contrato y remite a Sec. de Contratación. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 62.

Revisar minuta de contrato.

64 Asesor del Ordenador del Gasto

¿La minuta está conforme?

SI: Da visto bueno y/o aprueba contrato. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 63.

Revisar, suscribir y/o aprobar el contrato

¿El contrato está conforme?

65 Ordenador del Gasto

SI: Firma y/o aprueba el contrato.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número

66 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Realizar las actividades de perfeccionamiento del contrato señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual las actividades de perfeccionamiento y ejecución del contrato

6.6.2. Selección Abreviada

CAUSALES

a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Bienes y servicios de común utilización, que 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. (Literal a), numeral 2 de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html).

Por su parte el Decreto 1082 de 2015

(<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), define estos bienes así: "(...) *bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición (...)*"

Subasta Inversa

Se encuentra regulada en la Ley 1150 de 2007, artículo 2. (Artículos **2.2.1.2.1.2.2.** o las normas que las modifiquen, ac

El Ministerio adelantará la subasta en la cual se podrá optar por la subasta

El único factor de selección es el precio, se asigna puntaje.

Para realizar la subasta se requiere que el oferente proceda a verificar la oferta económica y la subasta.

Para el pliego de condiciones de la subasta establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.2.2. (https://www.dnp.gov.co/Paginas/

De igual forma, en el pliego de condiciones de la subasta

Si el precio del bien o del servicio es menor al establecido

Definir el contenido de cada una de las subastas

Esta información es responsabilidad del contratante y el proceso.

La ficha técnica del bien o servicio a subastar

La Clasificación del bien o servicio a subastar

La identificación adicional requerida para la subasta

Unidad de medida;

Calidad mínima;

Los patrones de desempeño mínimos

Cuando se adelante la subasta el contratante

Siguiendo lo regulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.2.2.2. oferta económica, independiente de las subsanaciones a los documentos y en relación con los documentos p

Para la descriptación de los soportes de la subasta, en particular el evaluador técnico, é

Los lances en la subasta deben ser

Si al terminar la subasta inversa empate se debe aplicar las reglas

La Agencia Colombia Compra Eficiente en el link: <https://colombiacompra.gov.co/> (https://colombiacompra.gov.co/) deberá tener en cuenta la misma

El proceso tiene una duración ap

Compra por Catálogo derivad

Como referencia normativa se tiene **2.2.1.2.1.2.10** del Decreto 1082 de

El Decreto 1082 de 2015 (<https://>) **precios** como: "*Ficha que contie* Marco de Precios; y (c) la lista de

Para el procedimiento a seguir se de Agregación de Demanda, los Colombia Compra Eficiente que le

El factor de selección principal es Marco.

La operación secundaria se refiere en un Acuerdo Marco de Precios

Para la estructuración del estudio Acuerdo Marco de Precios o Instr estructuración y compra de los b

El Estudio Previo debe indicar las histórico, el estudio del mercado, respectivo Acuerdo Marco de Pre

Adquisición en bolsa de productos

Tener en cuenta como referencia no (http://www.secretariasenado.gov.co) (https://www.dnp.gov.co/Paginas/No) (https://www.funcionpublica.gov.co/ De igual forma tener en cuenta el R http://www.bolsamercantil.com.co/F (http://www.bolsamercantil.com.co/

Actualmente la bolsa de productos a momento de realizar el proceso, se

Cuando se trate de adquisición de p anterior, se debe tener en cuenta el (http://www.secretariasenado.gov.co) (https://www.dnp.gov.co/Paginas/No

Definiciones: Para esta modalidad

Sociedad Comisionista Comprador cuenta del comitente comprador.

Comitente Comprador. El Ministe

Sociedad Comisionista Vendedor

Proveedor (comitente vendedor) comprador.

Organismo de compensación de liquidar las operaciones celebradas e

Como parte del proceso de contr

La Entidad Estatal debe estudiar, inversa, al Acuerdo Marco de Pre proceso de selección del comision

El estudio mencionado debe mostrai

El jefe de la dependencia interes SIBOL (Sistema de inscripción qu representativos de mercancías, ti consultada en https://sibol.bolsa

El jefe de la dependencia elabora se pueden ubicar en: https://mcq

(<https://mcp.bolsamercantil.com>

Para los estudios previos, además

Con el propósito de determinar el valor del contrato de comisión causa o con ocasión de aquella, i negociación. Se debe contar con contrato de comisión.

Se puede exigir a los comisionistas requisitos habilitantes adicionales. Como requisito para la ejecución cumplimiento de conformidad con normas que lo reglamenten, en favor del organismo de competencia realizada.

El comitente vendedor debe consignar para garantizar el cumplimiento de

En caso de que los bienes, producidos surtir el trámite de inscripción de

Algunas reglas de la rueda:

Llegado el día y hora fijado, mediante debiendo adjudicarse a quien ofrezca escogida por ésta.

Si solo una de las sociedades concursantes seleccionada.

El proceso tiene una duración aproximada de 10 días hábiles. Se debe presentar intenciones y fichas técnicas en la Bolsa

Como referencia normativa se tiene 2015.aspx), las normas que lo modi

b) Contratación menor cuantía.

Se entenderá por menor cuantía los valores establecidos en el literal b., numeral 2° del art. 2° de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMMLV.

Cada año deberá tenerse en cuenta si está es la modalidad por la cual

Tener en cuenta que en las actividades verificar en el Sistema los formatos de proceso de selección.

De acuerdo con los lineamientos se realizan a través del sistema.

El proceso tiene una duración **ap**

c) Contratos de prestación de servicios de salud, conforme lo establece el literal c., numeral 2° del art. 2° de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html).

Se encuentra regulado en el artículo conforme a dicha norma, se debe utilizar las mismas indicadas para Menor Cu

Las personas naturales o jurídicas 1990.

De conformidad con lo establecido de RUP, en los casos de contratos

El proceso tiene una duración **ap**

d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, de acuerdo con el literal d., numeral 2° del art. 2° de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html).

De conformidad con el artículo 2.2.1 entidad estatal si ha declarado desierto selección abreviada de menor cuant

En este caso la entidad debe iniciar siguientes a la declaración de desierto

Se prescinde de recibir manifestación

Se debe utilizar el procedimiento para menor cuantía, salvo las actividades

El proceso tiene una duración **ap**

e) Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995. De acuerdo con el literal e) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html); Capítulo 2, sección 2 del Decreto 1082 de 2017.

Para la enajenación de bienes del Estado, de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 (https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normal.aspx?ID_PUBLICACION=1082).

Bienes Muebles:

El Ministerio puede realizar la enajenación de bienes muebles de la siguiente manera:

Cuando se realice a través de internet, el proceso será de forma directa o por subasta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios previos deben contener la información requerida en el artículo 2.2.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Decreto 1082 de 2015, el proceso de enajenación de bienes muebles será de forma directa o por subasta.

Este proceso se adelanta por medio de subasta pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 221 del Decreto 1082 de 2015.

El proceso tiene una duración máxima de 30 días hábiles, de acuerdo con lo establecido en el artículo 221 del Decreto 1082 de 2015. Cuando se opte por la selección directa, el proceso será de forma directa o por subasta.

Mecanismos de Enajenación.

Enajenación directa por oferta pública.

Este mecanismo se realizará siguiendo el proceso establecido en el artículo 221 del Decreto 1082 de 2015 (https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normal.aspx?ID_PUBLICACION=1082). La adjudicación debe realizarse en la forma de subasta pública, adjudicando el bien a quien haya ofrecido el mayor precio.

Enajenación directa a través de subasta pública.

Este mecanismo se realizará siguiendo el proceso establecido en el artículo 221 del Decreto 1082 de 2015 (https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normal.aspx?ID_PUBLICACION=1082). La adjudicación debe realizarse en la forma de subasta pública, adjudicando el bien al oferente que presente el mayor precio.

Enajenación a través de intermediarios.

La venta debe realizarse a través de intermediarios autorizados por el Estado.

Enajenación de bienes muebles.

Para este caso el Ministerio, realizará:
(<https://www.dnp.gov.co/Paginas/N>
El proceso tiene una duración aprox
en la página web de la Entidad.

Bienes Inmuebles:

De conformidad con lo establecido e
cual modifica el artículo 238 de la le
colector de activos de la Nación, Cer
De acuerdo con el parágrafo 3°, de
condiciones que fije el modelo de va

Enajenación de otros bienes.

(Decreto 1082 de 2015 (<https://www>
Decreto 1778 de 2016).

Para la enajenación de otros bienes
artículo 163 de la ley 1753 de 2015
1450 de 2011) y el Decreto 47 de 20
(<http://wsp.presidencia.gov.co/Norr>
o las normas que lo modifiquen o su

f) Los contratos de que trata el literal h), numeral 2°, artículo 2° de la Ley
1150 de 2007
(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html).

Se refiere a los contratos de las enti
desmovilización y reincorporación a
programas de atención a población c
calle, niños y niñas o jóvenes involu
enfrentamientos violentos de diferer
resocialización y preparación para el

Para esta contratación se hará uso c
numeral 2°, artículo 2° de la Ley 11
Decreto 1082 de 2015 (<https://www>

6.6.2.1. Actividades y Responsables. Subasta Inversa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.

Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el **procedimiento** de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal **GFI-P03**.

2 Jefe de la dependencia solicitante

¿Se requiere de trámite de vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Pasa a la actividad número 4.

Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras.

3 Jefe de la dependencia solicitante

¿Autoriza vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Finaliza procedimiento.

Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.

4 Jefe de la dependencia solicitante

Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación – **Sección: Formatos/otros** -
<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>
 (<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)),
 Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, junto con los formatos de índole técnico, entre otros.

5 Jefe de la dependencia solicitante

6	Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el Formato GCOF08 - Hoja de control selección abreviada subasta inversa (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o Contratista que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Solicitante.
7	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones? SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 2.
8	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
9	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

		Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos.
	Abogado responsable //Abogados filtro // Coordinador	¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte?
10	del Grupo de Gestión Contractual	SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte. Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.
11	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera, así como para la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos.
		Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera.
	Subdirector Financiero //	Revisar y avalar los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo.
12	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	¿Están conformes requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.

13	Abogado responsable y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de contratación tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMMLV. La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 15.
14	Comité Asesor de Contratación	Revisar los Estudios Previos y efectuar recomendación frente al proceso. ¿Se recomienda adelantar el proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, Finaliza el procedimiento. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación del Comité.
15	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública y estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Proyecto de Pliego de Condiciones a partir del Estudio Previo y los demás documentos de contenido técnico recibidos.

		Realizar publicaciones en el SECOP de los siguientes documentos:
		Aviso de Convocatoria Pública (SECOP)
16	Abogado responsable, Abogado Filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Estudio Previo, Proyecto de Pliego de Condiciones y Anexos (SECOP)
		Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y/o el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
17	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico-económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada de la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual.
18	Jefe de la dependencia solicitante, Servidor Público y/o Contratista Grupo de la Subdirección Financiera Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso.
19	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar Respuesta a Observaciones en el SECOP. ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 21.
20	Jefe de la dependencia solicitante; Servidor Público y/o Contratista designado Grupo de la Subdirección Financiera	Ajustar los Estudios Previos y demás documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual.

21 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida; Proyectar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y la Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador.
22 Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y/o Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar: Pliego de Condiciones Definitivo, Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno y remite al Ordenador del Gasto. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 21.
23 Asesor de la Secretaría General	Revisar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 22.
24 Ordenador del Gasto	Revisar y aprobar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Firma y/o aprueba los documentos remitidos. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 23.
25 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar la Resolución de Apertura, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

26	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado integrante del Comité Asesor y Evaluador.
27	Comité Asesor Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo, según competencia.
28	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar documentos de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP.
29	Comité Asesor Evaluador	Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas. ¿Requiere adenda? SI: Solicita adenda y continua en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 35.
30	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros-organizacionales.
31	Abogado filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Revisar la adenda estructurada. ¿Está conforme? SI: Aprueban y remiten al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 30.

	Revisar y aprobar las adendas al pliego de condiciones definitivo.
32 Asesor de la Secretaría General	¿Está conforme? SI: Aprueba el documento y remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 31.
	Revisar y suscribir y/o aprobar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean remitidas.
33 Ordenador del Gasto	¿Está conforme? SI: Suscribe y/o aprueba adenda. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 32.
34 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar en SECOP las adendas al pliego de condiciones definitivo. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
35 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Proponentes	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) el sobre que contiene los requisitos habilitantes y técnicos de la propuesta y generar el acta de cierre, la cual quedará publicada en el SECOP.
36 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Remitir al Comité Asesor Evaluador, copia digital de las propuestas recibidas.
37 Comité Asesor Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas, según competencia. Remitir informes jurídico, técnico-económico y financiero-organizacional.

38	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Habilitación de los oferentes.
39	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar en el SECOP los informes de verificación y habilitación recibidos y el Informe Consolidado.
40	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.
41	Comité Asesor Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación, dar respuesta a las mismas, según competencia y remitirlas al grupo de gestión contractual para su consolidación.
42	Abogado responsable y/o Abogado Filtro y/o Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación Final y convocar al Comité Asesor de Contratación. ¿Se requiere convocar al Comité Asesor de Contratación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 45.
43	Coordinador y Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación.
44	Comité Asesor de Contratación	Analizar el Informe de Verificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas al mismo, por los proponentes. Efectuar recomendaciones y recomendar si se continúa con el proceso de selección para realizar la audiencia de subasta y su posterior adjudicación o declaratoria desierta, según el caso.

-
- 45** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
- Publicar el Informe de Verificación Final – Lista de Habilitados y las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
-
- 46** Coordinador Grupo de Gestión Contractual,
Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual,
Abogado responsable del proceso del Grupo de Gestión Contractual,
Jefe de la Dependencia solicitante,
Comité Asesor Evaluador
- Celebrar Evento de Subasta Inversa.
- En la subasta electrónica, se prescindirá de Audiencia Pública para el desarrollo de la misma.
- La Subasta tendrá su inicio con la descriptación de los sobres que contienen la oferta económica. Una vez verificados los valores y establecido el precio de arranque se dará inicio a los lances por parte de los proponentes habilitados, de acuerdo con las fechas y horas establecidas en el cronograma del respectivo proceso.
- Una vez concluida la subasta electrónica, el SECOP genera un informe (acta) de la misma y ésta queda publicada en el SECOP.
- Nota:** En caso de acudir a subasta presencial la Audiencia se realiza de forma pública y se debe elaborar el acta de la audiencia y tramitar para revisión junto con el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
-
- 47** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
- Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso (y del acta si se optó por subasta presencial).
- Nota:** Si se optará por subasta presencial, a la Audiencia Pública de Subasta, se debe llevar a la misma el proyecto de la resolución que decide el proceso, previamente revisado por Abogado filtro y Coordinador Grupo de Gestión Contractual ; y Asesor del Ordenador del Gasto y se levantará un acta en la que se dé cuenta de lo sucedido en la audiencia.
-

-
- | | | |
|-----------|---|--|
| 48 | Abogado filtro y Coordinador Grupo de Gestión Contractual | <p>Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (y del acta si se optó por subasta presencial).</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 47.</p> |
| <hr/> | | |
| 49 | Asesor del Ordenador del Gasto | <p>Revisar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso (y del acta si se optó por subasta presencial).</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 48.</p> |
| <hr/> | | |
| 50 | Ordenador del Gasto | <p>Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso, (y del acta si se optó por subasta presencial); luego de la realización de la subasta.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>SI: Suscribe Resolución. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>NO: Realiza observaciones y requiere ajuste. Regresa a actividad número 49.</p> |
-

51	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (y el acta de la Audiencia de Subasta si la misma fue presencial) en SECOP. ¿Se declaró desierto el proceso? SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en actividad número 60. Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
52	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Comité Asesor y Evaluador	Recibir recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico- Económica y Financiera- Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición, son resueltos por el abogado responsable del Grupo Gestión Contractual y/o abogado que integra el comité asesor evaluador.
53	Comité Asesor Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.
54	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.
55	Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar proyecto de acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno y remite a Secretaría General. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 54.

Revisar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.

56 Asesor del Ordenador del Gasto

¿Está conforme?

SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 55.

Revisar y suscribir acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.

57 Ordenador del Gasto

¿Está conforme?

SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 56.

58 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Publicar el acto administrativo mediante el cual se resuelve recurso de reposición, organizar el expediente y entregarlo al Apoyo Administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual.

59 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) Grupo de Gestión Contractual

Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto.

Finaliza procedimiento.

60 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Estructurar el contrato que resulte del proceso de selección.

Revisar y aprobar contrato.

¿Está conforme?

61 Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual

SI: Da visto bueno y/o aprueba contrato y remite a Secretaría General.

Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 60.

Revisar minuta de contrato.

¿La minuta está conforme?

62 Asesor del Ordenador del Gasto

SI: Da visto bueno y/o aprueba contrato. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 61.

Revisar, suscribir y/o aprobar el contrato

¿El contrato está conforme?

63 Ordenador del Gasto

SI: Firma y/o aprueba el contrato.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 62.

64 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Realizar las actividades de perfeccionamiento del contrato atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las actividades de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6.6.2.2. Actividades y responsables. Compra por Catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
-----	-------------	-------------

1	Jefe de la dependencia solicitante Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.
2	Jefe de la dependencia solicitante Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal GFI-P03. ¿Se requiere de trámite de vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad número 4.
3	Jefe de la dependencia solicitante Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras. ¿Autoriza vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Finaliza procedimiento.
4	Jefe de la dependencia solicitante Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.
5	Jefe de la dependencia solicitante Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación – Sección: Formatos/otros - http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx (http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx), y realizar el simulador de compra o solicitud de cotización dependiendo del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda.

6	Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el Formato GCOF10 Hoja de control selección abreviada Acuerdo Marco de Precio (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o Contratista que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Solicitante.
7	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones? SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 2.
8	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
9	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

Abogado responsable //Abogados filtro // Coordinador 10 del Grupo de Gestión Contractual	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos. La revisión se hace conforme a los documentos estructurados por Colombia Compra Eficiente para cada uno de los Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte. Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.
11 Abogado responsable y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de contratación tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMMLV. La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 13

Revisar los Estudios Previos y efectuar recomendación frente al proceso.

¿Se recomienda adelantar el proceso?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad.

Si la recomendación es no continuar con la contratación,

Finaliza el procedimiento.

Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación del Comité.

12 Comité Asesor de Contratación

Abogado responsable //Abogados filtro
// Coordinador
13 del
Grupo de Gestión
Contractual

Realiza Solicitud de Cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, teniendo en cuenta los soportes remitidos por la dependencia que solicita la contratación.

14 del Grupo de Gestión Contractual

Abogado responsable //Abogados filtro
// Coordinador

En caso de presentarse observaciones al evento de cotización por los proveedores serán enviadas a la dependencia solicitante por el abogado encargo del trámite en el Grupo de Gestión Contractual a través de correo electrónico u otro medio magnético, debiendo recibir respuesta por el mismo medio dentro del término establecido por el Grupo de Gestión Contractual.

15 Jefe de la dependencia solicitante	Resolver observaciones al evento de cotización presentadas por los proveedores del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda (si aplica) y remitir las correspondientes respuestas a través de correo electrónico o cualquier otro medio magnético al Grupo de Gestión Contractual para su envío. ¿Se requiere cancelación o edición del evento? SI: Pasa a la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad 17
16 Jefe de la dependencia solicitante	En caso de que como resultado de una observación se requiera cancelación o edición del evento de cotización, el jefe de la dependencia solicitante debe remitir al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual un memorando indicando la justificación de tal acción. Se reiniciará nuevamente el evento de cotización por el término establecido en el acuerdo marco respectivo.
17 Abogado responsable //Abogados filtro // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	En caso de continuar con el trámite, realizar el cierre del evento de cotización y remitir a través de correo electrónico u otro medio magnético las cotizaciones recibidas, incluyendo los resúmenes de ahorro que arroja la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
18 Jefe de la dependencia solicitante	Revisar las cotizaciones recibidas en el evento de cotización conforme a los documentos establecidos por Colombia Compra Eficiente para cada uno de los Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, y estructurar un memorando en el que se indique el resultado de la verificación, el proveedor sobre el cual se debe realizar la orden de compra y la forma en la que se realizará la apropiación presupuestal de los soportes con los que financia la compra.

19	Abogado responsable // Abogados filtro // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Realizar la orden de compra, seleccionando en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la oferta ganadora, generar la Orden de Compra Electrónica y enviar al Ordenador del Gasto para su aprobación. Se anexa adicional a lo solicitado por Colombia Compra Eficiente: Estudios Previos y memorando de verificación de cotización por parte de la Dependencia que solicita la contratación, documentos que se publican en el SECOP.
20	Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual	Solicitar el RIT al proveedor, como documento adicional a lo señalado por Colombia Compra Eficiente, para registro de la orden de compra.
21	Abogado responsable y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Realizar memorando dirigido a la Subdirección Financiera con la información detallada de la orden de compra para registro (desglose de la apropiación presupuestal con la cual se financiará la compra, es decir indicar como se deberá afectar el CDP o autorización de vigencias futuras, según sea el caso).
22	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Realizar las actividades de perfeccionamiento del contrato atendiendo las actividades señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las actividades de ejecución del contrato.

6.6.2.3. Actividades y responsables. Bolsa de Productos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.
2	Jefe de la dependencia solicitante	Elaboración de fichas técnicas del bien o servicio a contratar

3	Jefe de la dependencia solicitante	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal GFI-P03. ¿Se requiere de trámite de vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad número 5.
4	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras. ¿Autoriza vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Finaliza procedimiento.
5	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.
6	Jefe de la dependencia solicitante	Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación.
7	Jefe de la dependencia solicitante	

		Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones? SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 3.
8	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	
9	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
10	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.
11	Abogado responsable //Abogados filtro // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos junto con la dependencia encargada de la Bolsa Mercantil de Colombia. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte. Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.
12	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera, así como para la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos, si aplica.

13 Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera. Revisar y avalar los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.
14 Coordinador Grupo y/o Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de contratación tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMMLV. La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 16
15 Comité Asesor de Contratación	Revisar los Estudios Previos y efectuar recomendación frente al proceso. ¿Se recomienda adelantar el proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, Finaliza el procedimiento. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación del Comité.

16	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Aprobado en el Comité de Contratación, si a ellos hubiere lugar, se procederá a elaborar y suscribir la carta de intención http://www.bolsamercantil.com.co/preguntas-frecuentes-mcp/ (http://www.bolsamercantil.com.co/preguntas-frecuentes-mcp/) y el acto administrativo de justificación y apertura de proceso.
17	Coordinador Grupo de Gestión Contractual Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual	Revisar carta de intención y acto administrativo de justificación y apertura de proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno y remite al Ordenador del Gasto. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 16.
18	Asesor de la Secretaría General	Revisar carta de intención y acto administrativo de justificación y apertura de proceso ¿Está conforme? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 17.
19	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir carta de intención y acto administrativo de justificación y apertura de proceso. ¿Está conforme? SI: Firma Resolución de Apertura y Resolución de conformación del Comité Asesor Evaluador. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 18.
20	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Enviar documentos a la Bolsa.

21 Bolsa Mercantil de Colombia

Una vez recibida la carta de intención por parte de la Bolsa, ésta informará mediante Boletín Informativo y con una antelación no menor a la que se fije mediante Circular expedida por el mismo ente, la fecha y hora en que se llevará a cabo la rueda de selección de sociedades comisionistas miembros de la Bolsa que actuarán por cuenta del Ministerio.

Rueda de Selección del Comisionista: La Bolsa realizará la inscripción de los proponentes y la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de los inscritos.

En la Rueda de Selección solo podrán participar aquellas sociedades comisionistas miembros que hayan sido habilitadas previamente por la Bolsa

Una vez finalizada la rueda, el Presidente de la Rueda informará el nombre de la sociedad comisionista miembro de la Bolsa seleccionada y el valor de la comisión a pagar por parte del Ministerio.

22 Bolsa Mercantil de Colombia y Abogado Responsable

La Bolsa envía comunicación y acta de la rueda de selección celebrada.

Si se **declara desierta** la rueda de selección por parte del Presidente de la misma dicha situación deberá ser informada al Ministerio. Si se considera pertinente se proceda a la modificación de las condiciones fijadas en la Carta de Intención para la selección de la sociedad comisionista miembro, caso en el cual, se llevará a cabo nuevamente el procedimiento descrito en el artículo 3.6.2.1.2.4. del Reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Si el Ministerio decide no modificar la Carta de Intención **se dará por terminado el proceso**. En este evento el Ministerio podrá volver a adelantar el proceso respectivo cuando lo considere pertinente.

23 Abogado responsable- Abogado Filtro, Coordinador GGC; asesor ordenador y ordenador del gasto.	Estructurar, aprobar y suscribir el Contrato de Comisión. Una vez seleccionada la sociedad comisionista de bolsa se procederá a suscribir el contrato de comisión. Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
24 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Grupo de Ejecución	Realizar las actividades de perfeccionamiento del contrato atendiendo las actividades señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las actividades de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Nota: <u>Constitución de Garantías por parte del Comisionista seleccionado y Aprobación de la Misma.</u> Se constituirá la garantía única de cumplimiento en relación con el valor de la comisión que el Ministerio pagará al comisionista por sus servicios.

Actividades posteriores al Contrato de Comisión – Compra en Bolsa

Una vez suscrito el contrato con el comisionista, éstas son las actividades generales, que se llevan a cabo para la adquisición de los bienes o servicios, en la(s) rueda(s) de negociación en la Bolsa.

Se publicarán las fichas técnicas de negociación provisionales con el fin de que si hay observaciones las mismas sean respondidas por parte del área interesada conjuntamente con el comisionista de bolsa. La Sociedad Comisionista deberá asesorar en la elaboración de las fichas técnicas de negociación.

La Bolsa publicará las Fichas Técnicas de Negociación Definitivas junto con el anuncio público dentro del cual se fijará la fecha y hora en la cual se realizará la rueda para la adquisición de bienes, productos y/o servicios por parte del Ministerio, informando el objeto de la negociación y si la puja se realizará sobre el precio o sobre la cantidad.

Realización de la rueda de compra.

Adelantar el trámite de constitución de garantías ante la Cámara de Riesgo de la Bolsa.

Registro presupuestal de la rueda o ruedas de negociación, allegando el documento soporte correspondiente, para que se efectúe por parte de la Subdirección Financiera del Ministerio de Salud y Protección Social.

Nota: Dichas actividades se señalan a título informativo de forma general, no obstante, la dependencia solicitante deberá cumplir con la normatividad vigente en la materia, procedimientos y formatos que establezca la Bolsa de productos.

6.6.2.4. Actividades y responsables Selección Abreviada – Menor Cuantía

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.
2	Jefe de la dependencia solicitante	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal GFI-P03. ¿Se requiere de trámite de vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad número 4.
3	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras. ¿Autoriza vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Finaliza procedimiento.
4	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.

5 Jefe de la dependencia solicitante	Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación – Sección: Formatos/otros - http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx (http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)), Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. Nota: En algunos casos deberá adicionalmente elaborar Diseños, Planos, Estudios de Pre factibilidad y Factibilidad.
6 Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el GCOF09 Hoja de control selección abreviada Menor Cuantía (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o Contratista que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Solicitante.

7	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
		¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?
		SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad.
		NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 2.
8	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
9	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.
10	Abogado responsable //Abogados filtro // Coordinador de Grupo de Gestión Contractual	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos.
		¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte?
		SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte.
		Finaliza el procedimiento.
		NO: Continúa en la siguiente actividad.

11 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera, así como para la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos.
12 Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera. Revisar y avalar los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.
13 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública y estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Proyecto de Pliego de Condiciones a partir del Estudio Previo y los demás documentos de contenido técnico recibidos.

14	Abogado responsable, Abogado Filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Realizar publicaciones en el SECOP de los siguientes documentos: Aviso de Convocatoria Pública (SECOP) Estudio Previo, Proyecto de Pliego de Condiciones y Anexos (SECOP) Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y/o el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
15	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada de la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual.
16	Jefe de la dependencia solicitante, Servidor Público y/o Contratista Grupo de la Subdirección Financiera Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso.
17	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar Respuesta a Observaciones en el SECOP. ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 19.
18	Jefe de la dependencia solicitante; Servidor Público y/o Contratista designado Grupo de la Subdirección Financiera	Ajustar los Estudios Previos y demás documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual.

19 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida; Proyectar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y la Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador.
20 Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y/o Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar: Pliego de Condiciones Definitivo, Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno y remite al Ordenador del Gasto. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 19.
21 Asesor de la Secretaría General	Revisar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 20.
22 Ordenador del Gasto	Revisar y aprobar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Firma y/o aprueba los documentos remitidos. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 21.

23	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar la Resolución de Apertura, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
24	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las Manifestaciones de Interés para participar en el proceso. Las mismas se hacen a través de la plataforma del SECOP.
25	Abogado responsable y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Comité Asesor Evaluador	Si se reciben más de 10 manifestaciones de interés y el Ministerio decide hacer sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con los que se continuará el proceso, se realiza el sorteo, según las reglas establecidas en los pliegos de condiciones, para conformar la Lista de Posibles Oferentes. Del sorteo se debe dejar acta y/o registro (este último en caso de que el sistema SECOP o el mecanismo utilizado, arroje informe o acta).
26	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar Lista de Posibles Oferentes y publicar junto con el acta de sorteo o registro, en el SECOP, si es del caso.
27	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado integrante del Comité Asesor y Evaluador.
28	Comité Asesor Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo, según competencia

-
- 29** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Publicar documentos de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP.
-
- 30** Comité Asesor Evaluador
- Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.
- ¿Requiere adenda?
- SI:** Solicita adenda y continua en la siguiente actividad.
NO: Continúa en la actividad número 36.
-
- 31** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
- Estructurar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros-organizacionales.
-
- 32** Abogado, filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual
- Revisar la adenda estructurada.
- ¿Está conforme?
- SI:** Aprueban y remiten al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad.
NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 31.
-
- 33** Asesor de la Secretaría General
- Revisar y aprobar las adendas al pliego de condiciones definitivo.
- ¿Está conforme?
- SI:** Aprueba el documento y remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad.
NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 32.
-

	Revisar y suscribir y/o aprobar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean remitidas.
34 Ordenador del Gasto	¿Está conforme? SI: Suscribe y/o aprueba adenda. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 33.
	Publicar en SECOP las adendas al pliego de condiciones definitivo.
35 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y generar el acta de cierre, la cual quedará publicada en el SECOP.
36 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	
37 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Remitir al Comité Asesor Evaluador, copia digital de las propuestas recibidas.
	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas, según competencia. Remitir informes jurídico, técnico-económico y financiero-organizacional.
38 Comité Asesor Evaluador	
39 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación.
40 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar en el SECOP los informes de verificación y calificación recibidos y el Informe Consolidado.

41	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación publicados y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.
42	Comité Asesor Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, según competencia y remitirlas al grupo de gestión contractual para su consolidación.
43	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final y elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso.
44	Abogado filtro y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 43.
45	Asesor del Ordenador del Gasto	Revisar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 44.

Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso.

¿Está conforme?

46 Ordenador del Gasto

SI: Suscribe y remite a Grupo de Gestión Contractual. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y requiere ajuste. Regresa a actividad número 45.

Publicar la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta en SECOP.

¿Se declaró desierto el proceso?

47 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

SI: Continúa en siguiente actividad.

NO: Continúa en actividad número 56.

Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso y en las fechas establecidas en el cronograma..

48 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
Comité Asesor y Evaluador

Recibir los recursos de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico- Económica y Financiera-Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición, son resueltos por el abogado responsable del Grupo Gestión Contractual y/o abogado que integra el comité asesor evaluador.

49 Comité Asesor Evaluador

Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.

50 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.

51	Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar proyecto de acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno y remite a Secretaría General. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 50.
52	Asesor del Ordenador del Gasto	Revisar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 51.
53	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 52.
54	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar el acto administrativo mediante el cual se resuelve recurso de reposición, organizar el expediente y entregarlo al Apoyo Administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual.
55	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) Grupo de Gestión Contractual	Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto. Finaliza procedimiento.
56	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar el contrato que resulte del proceso de selección.

Revisar y aprobar contrato.

¿Está conforme?

57 Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual

SI: Da visto bueno y/o aprueba contrato y remite a Secretaría General.

Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 56.

Revisar minuta de contrato.

¿La minuta está conforme?

58 Asesor del Ordenador del Gasto

SI: Da visto bueno y/o aprueba contrato.

Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 57.

Revisar, suscribir y/o aprobar el contrato

¿El contrato está conforme?

59 Ordenador del Gasto

SI: Firma y/o aprueba el contrato.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 58.

60 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Realizar las actividades de perfeccionamiento del contrato atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las actividades de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6.6.3. Concurso de méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) y para los proyectos de arquitectura.

MODALIDADES

GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO

El marco normativo que lo sustenta es: Ley 80 de 1993 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), especialmente numeral 2° artículo 32; Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html); Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) y demás normas reglamentarias.

En este tipo de modalidad contractual no se valora el precio y, la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación de la calidad de la propuesta técnica.

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

a. Concurso de Méritos abierto y Concurso de Méritos con Precalificación.

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.

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.

El cronograma o los tiempos de la ejecución del contrato de consultoría.

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.

El proceso tiene una duración aproximada de **dos (2) meses y quince (15) días** 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 en el SECOP.

Deberá utilizarse el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

El concurso de arquitectura es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los Proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

b. Concurso de Méritos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral.

El procedimiento de Concurso Arquitectónico es una de las modalidades de selección de contratistas prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto por medio de jurados.

La Entidad Estatal Promotora podrá elaborar directamente las bases del Concurso o encargar su elaboración a una entidad con conocimientos especializados.

6.6.3.3 Actividades y responsables. Concurso de Méritos abierto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.

2 Jefe de la dependencia solicitante

Verificar o Incluir la línea del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el **procedimiento** de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal **GFI-P03**.

¿Se requiere de trámite de vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Pasa a la actividad número 4.

3 Jefe de la dependencia solicitante

Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras.

¿Autoriza vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Finaliza procedimiento.

4 Jefe de la dependencia solicitante

Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.

5 Jefe de la dependencia solicitante	Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación – Sección: Formatos/otros - http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx (http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)), Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, junto con los formatos de índole técnico, entre otros Nota: En algunos casos deberá adicionalmente elaborar Diseños, Planos, Estudios de Pre factibilidad y Factibilidad.
6 Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el Formato GCOF06 Hoja de control Concurso de Méritos (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o Contratista que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Solicitante.

		Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?
7	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 2.
8	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
9	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.
10	Abogado responsable //Abogados filtro // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.

11 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera, así como para la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos.
12 Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera. Revisar y avalar los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.
13 Abogado responsable y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de contratación tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMMLV. ¿La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 15.

Revisar los Estudios Previos y efectuar recomendación frente al proceso.

¿Se recomienda adelantar el proceso?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, **Finaliza el procedimiento.**

Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación del Comité.

14 Comité Asesor de Contratación

15 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Proyecto de Pliego de Condiciones a partir del Estudio Previo y los demás documentos de contenido técnico recibidos.

Publicar en el SECOP los siguientes documentos:

Aviso de Convocatoria Pública (SECOP)

Estudio Previo, Proyecto de Pliego de Condiciones y Anexos (SECOP)

16 Abogado responsable, Abogado Filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y/o el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

17	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada de la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual.
18	Jefe de la dependencia solicitante, Servidor Público y/o Contratista Grupo de la Subdirección Financiera Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso.
19	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar Respuesta a Observaciones en el SECOP. ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 21.
20	Jefe de la dependencia solicitante; Servidor Público y/o Contratista designado Grupo de la Subdirección Financiera	Ajustar los Estudios Previos y demás documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual.
21	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida; Proyectar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y la Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador.

22	Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y/o Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar: Pliego de Condiciones Definitivo, Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador. ¿Está conforme? SI: Remite al Ordenador del Gasto. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 21.
23	Asesor de la Secretaría General	Revisar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 22.
24	Ordenador del Gasto	Revisar y aprobar los documentos remitidos. ¿Está conforme? SI: Firma y/o aprueba los documentos remitidos. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 23.
25	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar la Resolución de Apertura, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

26	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado integrante del Comité Asesor y Evaluador.
27	Comité Asesor Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo, según competencia.
28	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar documento de respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP.
29	Comité Asesor Evaluador	Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas. ¿Requiere adenda? SI: Solicita adenda y continua en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 35.
30	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros- organizacionales.

31	Abogado, filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Revisar la adenda estructurada. ¿Está conforme? SI: Aprueban y remiten al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 30.
32	Asesor de la Secretaría General	Revisar y aprobar las adendas al pliego de condiciones definitivo. ¿Está conforme? SI: Aprueba el documento y remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 31.
33	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir y/o aprobar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean remitidas. ¿Está conforme? SI: Suscribe y/o aprueba adenda. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 32.
34	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar en SECOP las adendas al pliego de condiciones definitivo. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y generar el acta de cierre, la cual quedará publicada en el SECOP.
35 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Nota: La oferta económica y/o lista de precios, deberá presentarse junto con la propuesta técnica, sin embargo, aquella solamente se desencriptará (apertura) en la <i>audiencia de apertura de oferta económica del primer elegible</i> .
36 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Remitir al Comité Asesor Evaluador, copia digital de las propuestas recibidas.
37 Comité Asesor Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas, según competencia. Remitir informes jurídico, técnico-económico y financiero-organizacional.
38 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación.
39 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar en el SECOP los informes de verificación y calificación recibidos y el Informe Consolidado.
40 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación publicados y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.
41 Comité Asesor Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, según competencia y remitirlas al grupo de gestión contractual para su consolidación.

42	Abogado responsable y/o Abogado Filtro y/o Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final y convocar al Comité Asesor de Contratación, cuando así se requiera.
43	Comité Asesor de Contratación	Analizar el Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas al mismo, por los proponentes. Efectuar recomendaciones y recomendar si se continúa con el proceso de selección para adjudicar o declarar desierto el proceso de acuerdo al resultado de la verificación y calificación.
44	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.
45	Abogado filtro y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 44.
46	Asesor del Ordenador del Gasto	Revisar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 45.

Ordenador del Gasto, Subdirección Administrativa, Coordinador Grupo de Gestión Contractual, Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual, 47 Abogado responsable del proceso del Grupo de Gestión Contractual, Jefe de la Dependencia solicitante, Comité Asesor Evaluador	Celebrar Audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible. Abrir (desencriptar en el SECOP) la oferta económica y generar la constancia de apertura. En esta audiencia se complementa, si es del caso, la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso y se suscribe por parte del ordenador del gasto. Se puede adjudicar en la misma audiencia, caso en el cual se da por notificada en audiencia la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. El Acto administrativo respectivo, se publica en el SECOP dentro del término establecido en la ley para tal fin.
48 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar el Acta de Audiencia Pública de apertura de la propuesta económica.
Asistentes a la audiencia por parte del Ministerio, 49 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Revisar y suscribir el Acta de audiencia Pública de apertura de la propuesta económica. ¿Se Presentan observaciones el acta? SI: Realiza ajustes. Regresa a actividad número 48. NO: Suscribir el acta y cuando estén todas las firmas y vistos buenos, remitir al asesor del ordenador del gasto. Continúa en la siguiente actividad.

		Revisar, dar visto bueno, entregar al ordenador del gasto para su revisión y suscripción, el Acta de Audiencia de apertura de la propuesta económica.
50	Asesor del Ordenador del Gasto // Ordenador del Gasto	¿Está conforme? SI: Suscribe acta. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes al coordinador del grupo de gestión contractual. Regresa a actividad número 49.
51	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta y el Acta de la Audiencia de apertura de la propuesta económica en el SECOP. ¿Se declaró desierto el proceso? SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en actividad número 60.
52	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Comité Asesor y Evaluador	Recibir recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico- Económica y Financiera-Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición, son resueltos por el abogado responsable del Grupo Gestión Contractual y/o abogado que integra el comité asesor evaluador.
53	Comité Asesor Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.
54	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.

Revisar proyecto de acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.

55 Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual

¿Está conforme?

SI: Da visto bueno y remite a Secretaría General. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 54.

Revisar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.

56 Asesor del Ordenador del Gasto

¿Está conforme?

SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 55.

Revisar y suscribir acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.

57 Ordenador del Gasto

¿Está conforme?

SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 56.

58 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Publicar el acto administrativo mediante el cual se resuelve recurso de reposición, organizar el expediente y entregarlo al Auxiliar Administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual.

-
- 59** Apoyo administrativo (servidor público o contratista) Grupo de Gestión Contractual
- Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto.
Finaliza procedimiento.
-
- 60** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
- Estructurar el contrato que resulte del proceso de selección.
-
- Revisar y aprobar contrato.
- ¿Está conforme?
- 61** Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual
- SI:** Da visto bueno y/o aprueba contrato y remite a Secretaría General.
Continúa en la siguiente actividad.
NO: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 60.
-
- Revisar minuta de contrato.
- ¿La minuta está conforme?
- 62** Asesor del Ordenador del Gasto
- SI:** Da visto bueno y/o aprueba contrato.
Continúa en la siguiente actividad.
NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 61.
-
- Revisar, suscribir y/o aprobar el contrato
- ¿El contrato está conforme?
- 63** Ordenador del Gasto
- SI:** Firma y/o aprueba el contrato.
NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 62.
-

64	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Realizar las actividades de perfeccionamiento del contrato atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las actividades de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
----	---	---

6.6.3.4. Responsables y Actividades. Concurso de Méritos con precalificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.
2	Jefe de la dependencia solicitante	Verificar o Incluir la línea del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal GFI-P03. ¿Se requiere de trámite de vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad número 3.
3	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras. ¿Autoriza vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Finaliza procedimiento.
4	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.

5 Jefe de la dependencia solicitante	Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación Sección: Formatos/otros - http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx (http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)), Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. En el documento de Estudios Previos se debe establecer la necesidad de efectuar el Concurso de Méritos con Precalificación.
6 Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el Formato GCOF06 Hoja de control Concurso de Méritos (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o Contratista que integrará el Comité Asesor y Evaluador Área Solicitante.
7 Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Revisar que la solicitud de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones? SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a la actividad número 2.
8 Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
9 Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

		Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos.
	Abogado responsable	¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte?
10	//Abogados filtro // Coordinador de Grupo de Gestión Contractual	SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.
11	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona que integrará el Comité Asesor y Evaluador Área Financiera, así como para la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos.
12	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador Área Financiera. Revisar y avalar los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo ¿Están conformes requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.
13	Abogado responsable y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de contratación tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMMLV. La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 15.

Revisar los Estudios Previos y efectuar recomendación frente al proceso.

¿Se recomienda adelantar el proceso?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

14 Comié Asesor de Contratación

NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, **Finaliza el procedimiento.**

Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación del Comité.

15 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Elaborar el Aviso de Convocatoria para la Precalificación, el Aviso de Convocatoria Pública y el proyecto de Resolución por medio de la cual se designa el Comité Asesor Evaluador. Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Proyecto de Pliego de Condiciones a partir del Estudio Previo y los demás documentos de contenido técnico recibidos.

Revisar el Aviso de Convocatoria para la Precalificación, el Aviso de Convocatoria Pública, el proyecto de Resolución por medio de la cual se designa el Comité Asesor Evaluador y el Proyecto de Pliego de Condiciones.

¿Está conforme?

16 Abogados filtro y/o Coordinador Grupo del Gestión Contractual

SI: Da visto bueno.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 15.

Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y/o el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

17 Asesor Ordenador del Gasto	Revisar la Resolución por medio de la cual se designa el Comité Asesor Evaluador. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 16.
18 Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir la Resolución por medio de la cual se designa el Comité Asesor Evaluador. Está conforme? SI: Firma Resolución de conformación del Comité Asesor Evaluador. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 17.
19 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Realizar publicaciones en el SECOP de los siguientes documentos: Aviso de Convocatoria para la Precalificación Aviso de Convocatoria Pública Estudio Previo, Proyecto de Pliego de Condiciones y Anexos Resolución de designación de comité evaluador.
20 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos, Aviso de Convocatoria para la Precalificación y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico-económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual

21	Comité Asesor Evaluador y/o Jefe de la dependencia solicitante, servidor público y/o Contratista dependencia solicitante Servidor Público y/o Contratista Grupo de la Subdirección Financiera Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo, Aviso de Convocatoria para la Precalificación y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso.
22	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar Respuesta a Observaciones en el SECOP. ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante y/o comité evaluador? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 28.
23	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar los Avisos Modificatorios al Aviso de Convocatoria para la Precalificación que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos-económicos o financieros.
24	Abogado filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Revisar el proyecto de Aviso Modificadorio. Está conforme? SI: Da visto bueno y remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 23.
25	Asesor Ordenador del Gasto	Revisar los Avisos Modificatorios al Aviso de Convocatoria de Precalificación que le sean remitidos. Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 24.

		Revisar y suscribir los Avisos Modificatorios que le sean remitidos.
26	Ordenador del Gasto	Está conforme? SI: Suscribe el Aviso Modificatorio. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 25.
27	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar en SECOP los Avisos Modificatorios al Aviso de Precalificación. Los documentos se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
28	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso de precalificación. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y generar el acta de cierre, la cual quedará publicada en el SECOP.
29	Abogado responsable	Remitir al Comité Asesor Evaluador, copia digital de las manifestaciones recibidas.
30	Comité Asesor Evaluador	Verificar requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos que sean de su competencia. Remitir informes técnicos y financieros
31	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Consolidar informe de precalificación y Publicar en SECOP los informes de precalificación recibidos y el Informe Consolidado.
32	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir y remitir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de Precalificación publicados.
33	Comité Asesor Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a informe de Precalificación, cuando sean de su competencia, dar respuesta a las mismas y remitirlas para su consolidación.

		Consolidar documento de respuesta e Informe de Precalificación Final.
34	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	La contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 37.
35	Abogado responsable y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación, cuando aplique.
36	Comité Asesor de Contratación	Analizar el Informe de Precalificación, efectuar observaciones y recomendar la conformación o no de la Lista de Precalificados, de acuerdo al resultado de la verificación.
37	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar Resolución de Conformación o de No Conformación de Lista de Precalificados.
		Revisar proyecto de Resolución de Conformación o de No Conformación de Lista de Precalificados
38	Abogado filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Esta conforme? SI: Da visto bueno y remitir al Ordenador del Gasto. Continúa en siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requerir ajuste. Regresa a actividad número 37.
		Revisar proyecto de Resolución de Conformación o de No Conformación de Lista de Precalificados
39	Asesor Ordenador del Gasto	¿Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requerir ajuste. Regresa a actividad número 38.

40	Ordenador del Gasto, Subdirector Administrativa, Coordinador Grupo de Gestión Contractual, Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable del proceso del Grupo de Gestión Contractual, Jefe de la Dependencia solicitante, Comité Asesor Evaluador	Celebrar Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados. En esta audiencia se complementa, si es del caso, la Resolución de conformación de la lista de precalificados del y se suscribe por parte del ordenador del gasto. En la misma audiencia se notifica la resolución de conformación o no conformación de la lista de precalificados. El Acto Administrativo se publica en el SECOP.
41	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar Acta de la Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados.
42	Jefe de la dependencia solicitante Comité Asesor Evaluador Servidores públicos y/o contratistas del Ministerio asistentes // Abogado filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Revisar y suscribir el Acta de la Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados Presenta observaciones el acta? SI: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 41. NO: Suscriben el acta. Continúa en la siguiente actividad.
43	Asesor Ordenador del Gasto	Revisar el Acta de la Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados ¿Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 42.
44	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir Acta de la Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados Está conforme? SI: Suscribe acta. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 43.

45	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Publicar la Resolución de Conformación o de No Conformación de Lista de Precalificados y el Acta de la Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados Interponen Recurso de Reposición? SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en actividad número 53.
46	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir los recursos de reposición que interpongan las personas que presentaron manifestaciones de Interés y que no fueron incluidos en la Lista de Precalificación y remitir a los miembros del Comité Asesor Evaluador Técnico y Financiero en caso de que el recurso verse sobre aspectos técnicos y financieros. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición, son resueltos por el abogado responsable del Grupo Gestión Contractual y/o abogado que integra el comité asesor evaluador.
47	Comité Asesor Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.
48	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar acto administrativo con el cual se resuelva el recurso de reposición.
49	Abogado filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Revisar proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. Está conforme? SI: Da visto bueno y remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajuste. Regresa a actividad número 48.

Revisar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.

50 Asesor Ordenador del Gasto

Está conforme?

SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 49.

Revisar y suscribir acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.

51 Ordenador del Gasto

Está conforme?

SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 50.

52 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Publicar el acto administrativo mediante el cual se resuelve recurso de reposición.

Decidir la procedencia de continuar o no con el proceso de contratación.

53 Jefe de la dependencia solicitante

Se conformó Lista de Precalificados y continua el proceso de contratación?

SI: Continúa con la siguiente actividad.

NO: **Finaliza el procedimiento.**

NOTA. Si no se conformó Lista de Precalificados y la decisión es continuar con la contratación, debe adelantar las actividades indicadas para el *Concurso de Méritos Abierto*.

54 Jefe de la dependencia solicitante

Ajustar y remitir Estudios Previos al grupo de gestión contractual y documentos de contenido técnico del Pliego de Condiciones Definitivo, junto con los formatos de índole técnico y económico.

55	Abogado responsable del proceso	Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el pliego de condiciones definitivo, con base en la documentación ajustada recibida de la dependencia solicitante (si a ello hubo lugar) y elaborar la resolución que ordena la apertura del proceso de selección para las personas que hacen parte de la lista de precalificados.
56	Abogado filtro y coordinador grupo del gestión contractual	Revisar los documentos preparados por el Abogado responsable del proceso. ¿Está conforme? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Realizar observación y se regresa a la actividad 55. Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y/o el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.
57	Asesor Ordenador del Gasto	Revisar los documentos que le sean remitidos. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 56.
58	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir los documentos que le sean remitidos. Está conforme? SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 57
59	Abogado responsable del proceso	Publicar la resolución de apertura, el estudio previo (si aplica) y el pliego de condiciones definitivo. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

NOTA: Las anteriores actividades corresponden a la conformación de la Lista de Precalificados para la Modalidad de Concurso de Méritos - Sistema de Concurso con Precalificación. Una vez se cumpla con las anteriores actividades, se deberán seguir las señaladas desde el numeral 26 del cuadro de actividades y responsables establecido para la Modalidad de Concurso de Méritos - Sistema de Concurso Abierto.

6.6.4. Mínima Cuantía

CAUSALES	GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO
a. Para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.	Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html) y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. 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 estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Este proceso no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública. 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. 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. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Para adelantar esta modalidad debe tenerse en cuenta el Manual de la Modalidad de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el link https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias (https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias).

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), el Ministerio podrá adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en Grandes Superficies, para lo cual deberá enviar invitación como mínimo a dos (2) Grandes Superficies de acuerdo al contenido señalado en dicha norma.

b. Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies:

Para la adquisición de bienes cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad a través de Grandes Superficies.

Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de sus funciones realizó un mecanismo de agregación de demanda, para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía, en el cual participan los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio ofreciendo su catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Ministerio tendrá en cuenta las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), artículo 2.2.1.2.1.5.3. Este proceso tiene una duración aproximadamente de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la asignación del proceso al abogado.

Recomendación:

Para iniciar el proceso, el área técnica debe revisar las guías y documentos de apoyo realizados por CCE y el Ministerio, en particular: (a) Los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, (b) Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

6.6.4.1. Actividades y Responsables. Mínima Cuantía.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.

2 Jefe de la dependencia solicitante

Verificar o Incluir la línea del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el **procedimiento** de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal **GFI-P03**.

¿Se requiere de trámite de vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Pasa a la actividad número 4.

3 Jefe de la dependencia solicitante

Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras.

¿Autoriza vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Finaliza procedimiento.

4 Jefe de la dependencia solicitante

Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.

5 Jefe de la dependencia solicitante	Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación – Sección: Formatos/otros - http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx (http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx), Estructurar los requisitos habilitantes que serán objeto de verificación, establecer indicadores financieros, cuando a ello haya lugar, capítulos de contenido técnico de la invitación pública, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. Nota: En algunos casos deberá adicionalmente elaborar Diseños, Planos, Estudios de Pre factibilidad y Factibilidad.
6 Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el Formato GCOF11 Hoja de control Mínima Cuantía (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o Contratista que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Solicitante.

		Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?
7	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, se reinicia en la actividad número 2.
8	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
9	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

10 Abogado responsable //Abogados filtro //
Coordinador
de
Grupo de Gestión
Contractual

Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos.

¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte?

SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.

Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y

Finaliza el procedimiento.

NO: Continúa en la siguiente actividad.

¿El estudio previo contempla la solicitud de requisitos habilitantes financieros?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Continúa en la actividad 13

11 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera, para la revisión y aval de los aspectos financieros - indicadores financieros del proceso, remitiendo los Estudios Previos.

Subdirector Financiero // 12 Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera. Revisar y avalar los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.
13 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar la resolución mediante la cual se integra el Comité Asesor y Evaluador para el proceso. Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) la Invitación Pública a partir del Estudio Previo y los demás documentos de contenido técnico recibidos.
Abogados filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual 14	Revisar y aprobar los documentos proyectados por el abogado responsable ¿Están conformes? SI: Aprueba y remite al Ordenador del Gasto. Continúa en la siguiente actividad. NO: Regresa a la actividad 13. Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y/o el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

Revisar los documentos remitidos.

15 Asesor de la Secretaría General

¿Está conforme?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 14.

Revisar y suscribir los documentos remitidos.

¿Está conforme?

16 Ordenador del Gasto

SI: Aprueba y suscribe los documentos. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 15.

Realizar publicación en el SECOP de los siguientes documentos:

17 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Estudios Previos y Anexos

Invitación Pública.

Resolución por medio de la cual se conforma el Comité Asesor Evaluador

18 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Recibir observaciones de los interesados, a la Invitación Pública y a los Estudios Previos.

Remitir las observaciones de contenido técnico-económico y financiero-organizacional (cuando aplique) a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado integrante del Comité Asesor y Evaluador.

19	Comité Asesor y Evaluador	Responder las observaciones recibidas a la Invitación Pública y demás documentos, de acuerdo con las competencias de cada uno.
20	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual y Comité Asesor Evaluador	Consolidar y publicara respuesta a observaciones en el SECOP. ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 27.
21	Integrantes del Comité Asesor Evaluador	Ajustar los Estudios Previos y demás documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual. Revisar la necesidad de efectuar modificaciones a la Invitación Pública. Solicitar las adendas que consideren necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnico-económicos o financieros.
22	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Estructurar las Adendas a la Invitación Pública que le sean solicitadas o que sean necesarias.
23	Abogado filtro y Coordinador Grupo del Grupo de Gestión Contractual	Revisar el proyecto de adenda. ¿Está conforme? SI: Aprobar y remitir al Ordenador del Gasto. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 22.

Revisar y aprobar las Adendas a la Invitación Pública.

24 Asesor de la Secretaría General

¿Está conforme?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 23.

Revisar y suscribir o aprobar las Adendas a la Invitación Pública.

¿Está conforme?

25 Ordenador del Gasto

SI: Suscribe y/o aprueba la (s) Adenda (s). Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 24.

Publicar en el SECOP, las Adendas a la Invitación Pública.

26 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

27 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y generar el acta de cierre, la cual quedará publicada en el SECOP.

28 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Remitir al Comité Asesor Evaluador, copia digital de las propuestas recibidas.

29 Comité Asesor Evaluador

Verificar requisitos habilitantes técnicos, financieros (cuando aplique) y jurídicos, según competencia, a la propuesta con el menor precio. Remitir informes.

30 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Consolidar Informe de Verificación.

31 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Publicar en el SECOP los informes.

32 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Recibir las observaciones que formulen los proponentes al informe publicado y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.

33 Comité Asesor Evaluador Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación, dar respuesta a las mismas según competencia y remitirlas al Grupo de Gestión Contractual para su consolidación.

Emitir Informe de Verificación Definitivo, si hay lugar a ello.

34 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Consolidar respuesta a observaciones e Informe de Verificación Definitivo.

Estructurar la comunicación de Aceptación de Oferta o la resolución de declaratoria de desierta del proceso, según sea el caso.

35 Abogado filtro y Coordinador Grupo de Gestión Contractual Revisar la comunicación de Aceptación de Oferta o el proyecto de resolución que declara desierto el proceso, según sea el caso.

¿Están conformes?

SI: Aprobar y remitir al Ordenador del Gasto.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 34

36 Asesor del Ordenador del Gasto

Revisar los documentos remitidos.

¿Está conforme?

SI: Aprueba. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y requiere ajustes.

Regresa a actividad número 35.

37 Ordenador del Gasto.

Revisar y suscribir y/o aprobar los documentos remitidos.

¿Está conforme?

SI: Suscribe y/o aprueba la comunicación de Aceptación de Oferta ó el proyecto de resolución que declara desierto el proceso.

Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y requiere ajustes.

Regresa a actividad número 36.

38 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Publicar en el SECOP los siguientes documentos:

Informe final de verificación de las propuestas, si hay lugar a ello.

Informe final consolidado, **si hay lugar a ello.**

Documento de respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe final de verificación.

Comunicación de Aceptación de Oferta.

Resolución de Declaratoria de Desierta (cuando aplique)

¿Se declaró desierto el proceso?

SI: Continúa en siguiente actividad.

NO: Continúa en actividad número 47.

Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

39	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Comité Asesor y Evaluador	Recibir los recursos de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico- Económica y Financiera (si aplica), en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición, son resueltos por el abogado responsable del Grupo Gestión Contractual y/o abogado que integra el comité asesor evaluador.
40	Comité Asesor Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero (si aplica) que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.
41	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.
42	Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar proyecto de acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno y remite a Secretaría General. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 41.
43	Asesor del Ordenador del Gasto	Revisar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 42

Revisar y suscribir acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.

44 Ordenador del Gasto

¿Está conforme?

SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 43

45 Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual

Publicar el acto administrativo mediante el cual se resuelve recurso de reposición, organizar el expediente y entregarlo al Apoyo Administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual.

46 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) Grupo de Gestión Contractual

Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto.

Finaliza procedimiento.

47 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Realizar las actividades de perfeccionamiento de la Aceptación de Oferta, atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las demás actividades de perfeccionamiento y ejecución de la Aceptación de Oferta.

6.6.4.2. Actividades y Responsables. Mínima Cuantía, Compra en Grandes Superficies.

No.

RESPONSABLE

ACTIVIDADES

1 Jefe de la dependencia solicitante

Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación y verificar si el bien en el Catálogo de Grandes Superficies es el de menor valor. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.

-
- 2** Jefe de la dependencia solicitante
- Verificar o Incluir la línea de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP); para lo cual puede ver el **procedimiento** de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal **GFI-P03**.
- Nota:**
En esta modalidad no procede la constitución de vigencias futuras, teniendo en cuenta que la entrega es inmediata.
-
- 3** Jefe de la dependencia solicitante
- Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.
-
- 4** Jefe de la dependencia solicitante
- Elaborar Estudios Previos ((– **Sección: Formatos/otros** - <http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx> (<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)) y los formatos deíndole técnico. La dependencia solicitante debe realizar el Estudio Previo conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>).
- Nota:** Una vez definidas las especificaciones técnicas del(os) elemento(s) requeridos, verificar con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual, si el bien se encuentra disponible en el catálogo de Grandes Superficies (Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC) y el stock del mismo.
-
- 5** Jefe de la dependencia solicitante
- Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el **Formato GCOF16 Hoja de control adquisición grandes superficies** (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda.
-

		Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
		¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?
6	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 2.
7	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
8	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.
		Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos.
	Abogado responsable //Abogados filtro // Coordinador	¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte?
9	Grupo de Gestión Contractual	SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.
10	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual – Jefe de la Dependencia Solicitante	El abogado del Grupo de Gestión Contractual debe diligenciar el formato de estudios previos en la TVEC y revisar con el Jefe de la Dependencia solicitante y/o su delegado los precios del Catálogo, para seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio de cada uno de los bienes requeridos.

11	Abogado responsable, Abogado Filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Generar la Orden de Compra y enviarla para aprobación del Secretario General, verificando previamente que la sumatoria de los bienes requeridos no supere el valor de la mínima cuantía del Ministerio. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, se genera Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca.
12	Asesor de Secretaria General y Ordenador del Gasto	Revisar, y Aprobar o Rechazar la Orden de Compra. Si la Orden de Compra es aceptada, continua el trámite. Si es <u>rechazada</u> se devuelve a la actividad anterior. Si es <u>aprobada</u> continua en la siguiente actividad.
13	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Realizar las actividades de perfeccionamiento de la Aceptación de Oferta, atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las demás actividades de perfeccionamiento y ejecución de la Aceptación de Oferta. Nota: 1. La entrega del bien(es) se realizará durante los diez (10) días siguientes si se trata de la primera adquisición en ese Gran Almacén, o de cinco (5) días hábiles a partir de la segunda.

6.6.5. Contratación Directa

GENERALIDADES COMUNES A LAS CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html) presenta los casos específicos y excepcionales en los que, según el objeto puede efectuarse la selección de los contratistas de manera directa.

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, *"La contratación directa debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y, en especial del deber de selección objetiva, establecidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007."*

De igual manera, en la citada circular se indica que en los estudios previos deben profundizarse 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 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.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, las mismas serán exigidas 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.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa. En los eventos de contratación directa, salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; la contratación de empréstitos; los contratos interadministrativos que celebra el Ministerio de Hacienda con el Banco de la República; y la contratación de bienes y servicios de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del

Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), se debe expedir un Acto Administrativo en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>). El acto administrativo es proyectado por el Grupo de Gestión Contractual, teniendo como base la solicitud efectuada y la información aportada por el área técnica respectiva y se suscribe por el Ordenador del Gasto.

CAUSALES

GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO

Referencia normativa: Incisos 3° y 4° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993; artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html); Artículo 2.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) y demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan. Así mismo, la Circular Conjunta 014 de 2011.

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes o prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o de riesgo que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos. (Artículo 42 de la Ley 80 de 1993).

a. Urgencia Manifiesta.

De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 se seguirá este procedimiento: "(...) *Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario o organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciar dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinen la declaración. Si fuere procedente, dicho funcionario u organismo solicitará al jefe inmediato superior servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según sea el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta. (...)*".

De acuerdo con la Circular Conjunta 014 de 2011, emitida por la Procuraduría General de la Nación; la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, "(...) *En caso de urgencia manifiesta el acto administrativo que la declara hace las veces de acto de justificación. Esta causal no requiere la elaboración de estudios previos. No significa lo anterior que la administración pública pueda obrar de forma arbitraria e irresponsable, pues todas las decisiones que adopte deben ser razonadas y responder a un análisis de los diferentes aspectos que afectan las situaciones que motivan su gestión.*"

b. Contratación de Empréstitos.

Literal b), numeral 4, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), parágrafo 2° de artículo 41 de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) y Decreto 2681 de 1993 (http://www.irc.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-012458%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), así como las normas que las adicionen, modifiquen y/o sustituyan.

Son contratos que tienen por objeto la consecución de recursos en moneda nacional o extra su pago está sometido al vencimiento de un plazo determinado (Decreto 2681 de 1993 (http://www.irc.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-012458%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased) artículo 7°).

Literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html) (modificado por Artículo 92 de la ley 1474 de 2011 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html)). Artículo 2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) y artículo 95 de la Ley 1474 de 2011 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html). Así mismo tiene cuenta la Circular Conjunta 014 de 2011.

Procede siempre que las obligaciones derivadas del contrato a suscribir tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

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 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.

c. Contratos

Interadministrativos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiduciarios 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 una 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 Licitación Pública o contratación abreviada.

En el marco de un contrato interadministrativo, cuando la entidad ejecutora subcontrata, no podrá ella ni el subcontratista contratar o vincular a personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos relacionados con el objeto del contrato principal.

En aquellos casos en que la entidad ejecutora del contrato interadministrativo, no se encuentre sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la ejecución del respectivo negocio jurídico interadministrativo, estará sometida a la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html).

Conforme a lo señalado en 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) se deberá elaborar estudio y documentos previos que servirán de soporte al contrato o convenio interadministrativo conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.

Literal e), numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html); Artículo 2.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>); Decreto Ley 591 de 1991 (<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1360>); ley 1286 de 2009 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1286_2009.html); Decreto 393 de 1991 (http://historico.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/1991/febrero/08/dec3930819) o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El procedimiento será de contratación directa para el desarrollo de estas actividades debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaran adicionen o sustituyan.

El régimen aplicable a los contratos para actividades de ciencia, tecnología e innovación, independientemente de su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:

d. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Los *contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación*, pueden celebrarse en la modalidad de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en el literal (e), numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html) y en el artículo 2 de la Ley 1286 de 2009.

El *convenio especial de cooperación* está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen jurídico del convenio.

Los contratos de financiamiento están sujetos a (i) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y las normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991

De igual manera se deberá tener en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica) o aquella que la adicione, modifique o sustituya.

Literal i), numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html); Artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>); o las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

Adquisición de Bienes Inmuebles.

Para la adquisición de bienes inmuebles el Ministerio debe seguir las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) Artículo 2.2.1.2.1.4.10:

Una vez identificado el bien inmueble que satisfaga la necesidad que tiene el Ministerio, realizar el avalúo con una institución especializada. Cuando el Ministerio sea parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el inmueble, no se requiere el avalúo.

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles identificados y las opciones de adquisición.

e. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.

Para este efecto, es preciso tener en cuenta que una de las funciones de la Agencia Nacional de Virgilio Barco Vargas es *"Emitir concepto previo favorable dentro del proceso de aprobación y registro de proyectos de inversión en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión cuando se trate de proyectos relacionados con la adquisición de terrenos o la construcción o adquisición de edificaciones para sedes administrativas de los órganos y entidades del orden nacional, de acuerdo a la priorización que efectúe la agencia"*

Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Para el arrendamiento de bienes inmuebles el Ministerio debe seguir las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) Artículo 2.2.1.2.1.4.11:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
2. Realizar un análisis comparativo de los bienes inmuebles que pueden ser arrendados y las opciones de arrendamiento.

El estudio previo y el acto administrativo que justifica la contratación directa deben contener además de los dos aspectos señalados, la justificación de la opción más favorable para el Mi

f. Contratación
directa cuando no
exista pluralidad de
oferentes.

Literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html). Artículo 2.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) o la norma que lo modifique o sustituya.

Procede 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, el proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa la circunstancia en el estudio y documentación previa y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad, de autoría intelectual o el documento que lo acredite como distribuidor exclusivo en el territorio nacional). Si el proveedor es extranjero, deberá cumplir con el procedimiento descrito para los documentos otorgados en el extranjero señalado por el Código General del proceso (Artículo 251) y artículo 480 del Código de Comercio o las normas que los modifiquen o sustituyan.

g. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html). Artículo 2.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) o la norma que lo modifique o sustituya.

Para su contratación deberá tenerse en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 (<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>) o la norma que lo modifique o sustituya.

La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita suscrita por el Ordenador del C las condiciones de idoneidad del contratista, previa certificación del jefe de la dependencia solicitante. La responsabilidad de establecer la idoneidad y experiencia de cada contratista, y conocimiento técnico de cada contratación, es de la dependencia solicitante.

Adicionalmente, toda persona natural que pretenda suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá haber diligenciado su hoja de vida en el aplicativo SIGEP y su inscripción como proveedor en el SECOP, con las condiciones establecidas por el sistema, y el Ministerio por medio del grupo de Gestión Contractual validará dicha información. Al tal efecto, el área interesada podrá solicitar al Grupo de Gestión Contractual el registro en el del futuro contratista, previo a la radicación de los documentos contractuales.

La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la verificación por parte de la entidad de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes de cada contratista, conforme al Decreto Ley 2106 de 2019 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

1. Experiencia profesional. La experiencia será computada conforme a lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0019_2012.html), el artículo 1 de la Ley 1955 de 2019 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1955_2019.html) y demás normas concordantes que lo modifiquen o sustituyan.

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.

2. 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:

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 o documento equivalente.

Cuando la persona que se pretende contratar ha suscrito contratos de prestación de servicios debe anexar certificación expedida por el contratante en la que se indique entre otros el objeto o razón social de la entidad o empresa, NIT, número de contrato, objeto, duración y 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.

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.

En caso que el futuro contratista haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente puede presentar una declaración firmada, clara, concreta y precisa en la que indique el tiempo de actividades ejercidas y el tiempo durante el cual las realizó.

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.

3. 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 que corresponda, el cumplimiento de los requisitos legales que facultan al futuro contratista para suscribir contratos y prestar servicios en Colombia por tanto si se va a contratar a un extranjero debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Presentar copia de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.

Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.

Importante tener en cuenta que en el país existen algunas profesiones reguladas las cuales requieren de una Matrícula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.

El Ministerio, deberá informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la iniciación o terminación de labores.

Para tales efectos, se proyectará una comunicación dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, señalando los datos de identificación del contratista, y las especificidades del contrato para suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones.

La comunicación deberá estar suscrita por ordenador del gasto o supervisor.

6.6.5.1. Actividades y Responsables

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES

1	Jefe de la dependencia solicitante	Verificar o Incluir la línea del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para lo cual puede ver el procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal GFI-P03. ¿Se requiere trámite de vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad número 3.
2	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras. ¿Autoriza vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Finaliza procedimiento.
3	Jefe de la dependencia solicitante	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.
4	Jefe de la dependencia solicitante	Elaborar Estudios Previos(ver código de formatos a continuación); realizar el análisis económico, del sector y de los oferentes; los formatos deíndole técnico y demás documentos previos que soporten la contratación. Estudio de mercado: Tener en cuenta el estudio de mercado, el cual debe realizarse previo a la solicitud de CDP, el cual servirá de base para la información económica contenida en los estudios y demás documentos. Formatos de estudio previo: GCOF28 Estudios previos contratación directa contratos interadministrativos (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx) GCOF30 Estudios previos contratación directa convenios interadministrativos (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx) GCOF31 Estudios previos inexistencia de pluralidad (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)

5	Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (verificare el formato para cada una de las modalidades) GCOF02 Hoja de control convenios o contratos interadministrativos (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx) GCOF03 Hoja de control servicios profesionales apoyo gestión (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx) GCOF12 Hoja de control Inexistencia pluralidad oferente (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx) Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda. Nota: Para el caso de Prestación de Servicios Profesionales los documentos soporte que deben adjuntarse en físico deben atender a los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Contractual, dado que los documentos del contratista se envían por el área técnica al GGC en magnético.
6	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones? SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 1.
7	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
8	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

9	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Verifica la necesidad o no de creación del usuario en el SIGEP (cuando aplique) y como proveedor en el SECOP. ¿Requiere crear usuario en el SIGEP o SECOP? SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en la actividad número 11.
10	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Registrar y remitir al correo del contratista usuario y contraseña e informar al área solicitante para el diligenciamiento de la información en SIGEP. Si se requiere creación en el SECOP, se informa al área solicitante para que esta solicite al contratista que se inscriba.
11	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual // Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual // Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar integralmente la solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte y realizar las observaciones o solicitudes a que haya lugar. De la revisión que realiza el abogado encargado del proceso pueden surgir observaciones o requerimientos a la dependencia solicitante. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas. Una vez sea subsanada vuelve a iniciar actividad, si no se da respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y finaliza el procedimiento. NO: continúa en la actividad número 12.
12	Abogado responsable y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de contratación tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMMLV. La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 14.

Revisar los Estudios Previos y efectuar recomendación frente al proceso.

¿Se recomienda adelantar el proceso?

13 Comité Asesor de Contratación

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad.

Si la recomendación es no continuar con la contratación, **Finaliza el procedimiento.**

Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación del Comité.

14 Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual

Estructurar el contrato o convenio respectivo, validar en el SIGEP (cuando aplique), verificar que se encuentre registrado como proveedor en el SECOP y desarrollar el proceso en el SECOP, consultar órganos de control y antecedentes judiciales. Organizar el expediente y remitir al abogado filtro el expediente Contractual.

Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

15 Abogado Filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Revisar, aprobar y remitir al Ordenador del Gasto.

¿Presenta observaciones, correcciones o recomendaciones?

SI: realiza observaciones, correcciones o recomendaciones y regresa a la actividad número 14.

NO: Continúa en la siguiente actividad.

16 Asesor y Ordenador del Gasto

Revisar, suscribir y/o aprobar el contrato.

¿La minuta está conforme?

SI: Suscribe y/o aprueba el contrato y remite al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 15.

Nota: Los documentos se aprueban y se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.

18 Apoyo administrativo (servidor público o contratista) del Grupo de Gestión Contractual, Abogado responsable // Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Realizar las actividades de perfeccionamiento del contrato atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las actividades de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
---	---

6.6.6. Otras formas de contratación: convenios interadministrativos, convenios de cooperación internacional, compras a través de fondos OPS y Convenios de Asociación.

El Ministerio suscribe negocios jurídicos de orden contractual que se hallan previstos en normas diferentes a las que componen el Estatuto General de la Contratación Pública y cuya suscripción no exige la realización de convocatorias públicas. Por su parte, en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), se establece la contratación de Convenios con Organismos Internacionales. Estos negocios jurídicos pueden ser:

Tipo de Negocio Jurídico	Causales
Contratación con organismos internacionales.	Cumplimiento de objetivos de cooperación y asistencia técnica Artículo 20 Artículo 2. (https://w

Convenios de Asociación, Artículo 2° del Decreto 092 de 2017 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0092_2017.html). En desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política.	Celebrados en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política suscritos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para el Impulso programas y actividades de interés público.	Artículo 35 Decreto 092 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0092_2017.html) Guía para idoneidad,
---	--	---

Convenios de Asociación Artículo 5° del Decreto 092 de 2017 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0092_2017.html). En desarrollo del Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html).	Las entidades estatales, se pueden asociar con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a ellas la ley.	Artículo 96 Artículo 35 - Decreto 092 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0092_2017.html) Guía para idoneidad,
--	--	---

Convenios Interadministrativos

Asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Artículo 95
Artículo 2.
(<https://w>

Fondo Rotatorio de la Organización Panamericana de la Salud – OPS.

Es un mecanismo de cooperación solidaria creado por la Organización Panamericana de la Salud (OPS), mediante el cual se **compran las vacunas, jeringas y suministros afines**, en nombre de los Estados Miembros participantes.

- Resolución (
- Acuerdo Bás
- Trabajo, la Or
- Organización
- Organización
- diciembre de
- Presidencia d
- 1959.
- Convenio de
- co:82/Contra
- celebrado ent
- Organización
- Rotatorio par
- Resolución
- (<https://intra>
- Ministerio de

Fondo Estratégico de la Organización Panamericana de la Salud - OPS

Es un mecanismo solidario de compras conjuntas de **medicamentos esenciales y suministros estratégicos de salud** creado por la Organización Panamericana de la Salud (OPS). - Acuerdo Básico de Trabajo, la Organización Panamericana de la Salud, 1959. - Acuerdo de Productos Estándar temp-co:82/C entre la República Panamericana - Resolución (https://intra.minsa.gob.pe/Ministerio de

Por su parte las cartas de acuerdo de colaboración, los memorandos o cartas de entendimiento, los convenios marco de colaboración, entre otros, corresponden a instrumentos que se utilizan en las diferentes modalidades de Cooperación Internacional, sin que los mismos constituyan Convenios con Organismos Internacionales o algún tipo de acuerdo de voluntad de carácter contractual. Tales instrumentos, estarán regulados en documento específico expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, y que hará parte del Sistema Integrado de Gestión, dentro de las competencias y gestiones de cooperación que adelanta el Ministerio.

6.6.7. Contratación con Organismos Internacionales. Generalidades, actividades y responsables.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 20 de la Ley 1150 de 2007** (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), la contratación con organismos internacionales se da cuando el Ministerio de Salud celebra contratos o convenios con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. De igual forma proceden cuando se requiera 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. Estos negocios jurídicos se denominan como convenios o contratos de cooperación internacional.

Los Convenios de Cooperación Internacional (CCI) son “una forma de contratación mediante la cual, bajo la modalidad de aportes, dos entidades entregan bienes o servicios y se comprometen al logro de un objetivo común, un programa, un proyecto o actividad de cooperación”. Los CCI pueden ser suscritos por el Ministerio de Salud con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, de naturaleza internacional, cuyo objeto social se encuentre directamente relacionado con la ejecución del Convenio (Acción Social, 2008).

Se caracterizan por que las partes que intervienen aportan recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y económicos y ninguna parte remunera o retribuye a la otra parte por los compromisos que asume. Los recursos que entregan y reciben las partes son a título de aportes y no corresponden a remuneración o contraprestación alguna por las obligaciones que contraen (Acción Social, 2008). En la mayoría de los casos contemplan una contrapartida nacional que proviene del Presupuesto General y complementa los aportes del Organismo Cooperante.

Generalmente los CCI deben contener un título donde se especifica el número del convenio, la descripción de las partes que suscriben el convenio, el objeto, duración, valor, desembolsos, obligaciones o compromisos de las partes, domicilio contractual y lugar de ejecución, supervisión, liquidación, comité técnico, solución de controversias, uso de nombres, emblemas o sellos de las partes, exclusión de relación laboral, propiedad intelectual y derechos de autor, perfeccionamiento, legalización, firmas de las partes y fecha de firma, entre otras cláusulas, dependiendo de la naturaleza específica del CCI a firmar.

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

Para este caso, debe verificarse 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 es igual o superior a 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

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), *"...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 las normas del 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.

Para el trámite y celebración de estos convenios, se seguirá lo establecido en el numeral 6.6.5. *Contratación Directa* del Manual de Contratación, con excepción de lo señalado para el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en atención a que este tipo de convenios no se encuentra enlistado en las causales de contratación directa de que trata el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html).

La solicitud de contratación se debe presentar junto con los documentos soportes, para lo cual deberá tenerse en cuenta el formato respectivo según modalidad o tipo de negocio, los cuales se encuentran en el Formato GCOF01 Hojas de control (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)

Para los convenios de asociación y para las compras a través de Fondos OPS/OMS, se prescinde del acto administrativo de justificación de la contratación directa, en atención a que este tipo de negocios no se encuentran enlistadas en las causales de contratación directa de que trata el numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, sino que obedecen a un régimen especial.

6.6.7.1. Actividades y Responsables. Convenios de Asociación Art. 2° Decreto 092 de 2017 y Decreto 252 de 2020

En el caso de los convenios a suscribir en el marco del Decreto 092 de 2017, tener en cuenta que, conforme a la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de la Agencia Colombia Compra Eficiente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de las mismas en relación con la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de Desarrollo, deben ser publicados en el SECOP, así mismo los procesos deben desarrollarse transaccionalmente a través de la misma:

Para el caso de aquellos que se suscriban con organizaciones indígenas en el marco del Decreto 252 de 2020, se podrán tener como aporte de dichas organizaciones el conocimiento ancestral de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto referido para lo cual se deberá dejar la respectiva constancia y justificaciones en los Estudios Previos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Verificar o Incluir la línea del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), cuando aplique, para lo cual puede ver el procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal GFI-P03. ¿Se requiere de trámite de vigencias futuras? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad número 3.

Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (recurso de inversión) y/o Ordenador del gasto (recurso de funcionamiento) autorización de vigencias futuras.

2 Jefe de la
dependencia
solicitante

¿Autoriza vigencias futuras?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Finaliza procedimiento.

Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.

3 Jefe de la
dependencia
solicitante

Nota: Particularmente, solicitar autorización expresa del Ministro en su calidad de representante legal; esta autorización se requiere para cada convenio en particular que el Ministerio planee suscribir bajo esta modalidad. El representante legal (Ministro) no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

Dicha certificación no es requerida en aquellos convenios que se suscriban en el marco del Decreto 252 de 2020.

([https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO 252 DEL 21 DE FEBRERO DE 2020.pdf](https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20252%20DEL%2021%20DE%20FEBRERO%20DE%202020.pdf))

4 Jefe de la dependencia solicitante

Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación (**Sección: Formatos/otros** - <http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx> (<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)).

Realizar el análisis del sector con el cual se busca conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo. Este conocimiento permite sustentar el motivo por el cual la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento especial del artículo 355 de la Constitución Política y no el Sistema de Compra Pública. Para el efecto, la Entidad Estatal debe explicar la procedencia de esta contratación en el sentido de establecer que no hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor agregado contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

Elaborar los formatos deíndole técnico y demás documentos previos que soporten la contratación. Tener en cuenta que el estudio de mercado, se realiza previo a la solicitud de CDP y da lugar a la información económica de los estudios y demás documentos.

Lo anterior, teniendo en cuenta además el pronunciamiento del Consejo de Estado a través del Auto del 06 de agosto de 2019. M.P Carlos Alberto Zambrano.

En el caso de un convenio que se pretenda suscribir de manera directa con las organizaciones indígenas en el marco del Decreto 252 de 2020, se deberá atender a lo dispuesto en éste.

Notas:

- 1.** En el estudio previo se deberá documentar la complejidad del problema social, la cantidad y fuente de los recursos que el Ministerio va a emplear en apoyar a la entidad sin ánimo de lucro, las metas del proyecto, los mecanismos de seguimiento que va a utilizar la Entidad Estatal y los criterios de evaluación final (referida a la ejecución del convenio).
- 2.** En el estudio previo para la justificación de la modalidad de selección del contratista, se deberá atender lo señalado en el artículo 2° del Decreto 092 de 2017, y demás normas que la adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan.
- 3.** Cuando se identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollarse es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro, el área solicitante debe incluir en el estudio previo los indicadores requeridos para habilitar al oferente y los criterios de ponderación para comparar las ofertas. Para esto se cuenta con la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de la Agencia CCE.
- 4.** Cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica

colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, el Ministerio no está obligado a adelantar un proceso competitivo, pero dicha condición debe justificarse en los estudios y documentos previos.

5 Jefe de la dependencia solicitante	Radicar ante la Subdirección Administrativa la solicitud de contratación, con los documentos soporte (contenidos en el Formato GCOF05 Hoja de control convenios de asociación (https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx)). Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro del ramo o Secretario General, según corresponda.
6 Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Está Incluida en el Plan Anual de Adquisiciones? SI: Recibe carpeta, se incluye el proceso en la herramienta informática respectiva y continúa en la siguiente actividad. NO: Informa al solicitante la inconsistencia, devuelve carpeta para que incluya el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y una vez incluido, regresa a actividad número 1.
7 Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Remitir solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
8 Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

9	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual // Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual // Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar integralmente la solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte y realizar las observaciones o solicitudes a que haya lugar. De la revisión que realiza el abogado encargado del proceso pueden surgir observaciones o requerimientos a la dependencia solicitante. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: continúa en la actividad número 10.
10	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Identifica dentro del estudio previo si se encuentran los supuestos para adelantar un proceso competitivo de selección. ¿Existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad que ofrezca el programa o actividad de interés público? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 14.
11	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Solicitar a la Subdirección Financiera se designe la persona que integrará el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera, para la revisión y aval de los Indicadores de eficiencia de la organización, remitiendo los Estudios Previos, siempre y cuando éstos se hayan fijado.
12	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso.	Designar dentro de los Grupos de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que integrará(n) el Comité Asesor y Evaluador – Área Financiera. Revisar y avalar los Indicadores de eficiencia de la organización incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los Indicadores de eficiencia de la organización? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.

Abogado responsable y 13 Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de contratación tiene un presupuesto igual o superior a 1000 SMMLV. ¿La solicitud de contratación es igual o superior a 1.000 SMMLV? SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 15 cuando se vaya a realizar proceso competitivo, caso contrario para a la actividad No. 48.
14 Comité Asesor de Contratación	Revisar los Estudios Previos y efectuar recomendación frente al proceso. ¿Se recomienda adelantar el proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es <u>no</u> continuar con la contratación, Finaliza el procedimiento. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación del Comité.
Abogado responsable del 15 Grupo de Gestión Contractual	Proyectar la Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador y Estructurar proyecto de Invitación a Participar a partir del Estudio Previo y los demás documentos de contenido técnico recibidos, la invitación debe contener los requisitos para habilitar al oferente y los criterios de ponderación para comparar las ofertas, así como el cronograma del proceso.
Abogado filtro y 16 Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Revisar y/o aprobar la Invitación a Participar y la Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno y remite al Ordenador del Gasto. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 15. Los documentos son revisados por el Abogado Filtro y/o el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Se publican en el SECOP, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso y en atención a que se trata de un régimen especial, el Sistema puede ser usado como herramienta de publicidad.

Revisar y/o aprobar la **Invitación a Participar** y la Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador

17 Asesor de la
Secretaría General

¿Está conforme?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 16.

Revisar y/o aprobar la Invitación a Participar y la Resolución por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador.

18 Ordenador del
Gasto

¿Está conforme?

SI: Firma Resolución de conformación del Comité Asesor Evaluador e suscribe y/o aprueba la **Invitación a Participar** y remite al Grupo de Gestión Contractual para continuar en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 17.

19 Abogado
responsable,
Abogado filtro y
Coordinador del
Grupo de Gestión
Contractual

Realizar la comunicación y publicación para las Entidades sin Ánimo de Lucro invitadas, garantizando que conozcan la Invitación a Participar, el Estudio Previo y demás documentos y anexos que soporten el proceso.

Nota:

Si el medio de comunicación y publicidad que se utilice es a través de comunicación dirigida a las Entidades sin ánimo de lucro, la misma la suscribe el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

20 Abogado
responsable Grupo
de Gestión
Contractual

Recibir observaciones de los interesados a la **Invitación a Participar**. Remitir las observaciones de contenido técnico, económico y sobre los indicadores a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado integrante del Comité Asesor y Evaluador.

21 Comité Asesor
Evaluador

Responder las observaciones recibidas a la Invitación a Participar, según competencia y envía documento al abogado responsable en el grupo de gestión contractual.

Si de la respuesta a observaciones se requiere hacer modificación a la Invitación a Participar, incluirá la solicitud de Adenda y el proyecto de contenido de la misma.

22	Abogado responsable, Abogado filtro y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Consolida documento de respuestas, proyecta y/o estructura modificación a la invitación (si a ello hay lugar) y remite para revisión y suscripción.
23	Asesor de la Secretaría General	Revisar y aprobar las modificaciones a la invitación a participar que le sean remitidas. ¿Está conforme? SI: Aprueba. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 22.
24	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir y/o aprobar las modificaciones a la invitación a participar que le sean remitidas. ¿Está conforme? SI: Suscribe y/o aprueba modificación a la invitación. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y regresa a actividad número 23.
25	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Dar a conocer a las entidades sin ánimo de lucro invitadas las respuestas a las observaciones y las modificaciones a la invitación a participar Nota: Si el medio de comunicación y publicidad que se utilice es a través de comunicación dirigida a las Entidades sin ánimo de lucro, la misma la suscribe y remite el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
26	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las propuestas y efectuar el cierre del proceso. Abrir las propuestas y generar el acta de cierre.

27	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Remitir al Comité Asesor Evaluador, copia de las propuestas recibidas.
28	Comité Asesor Evaluador	Verificar requisitos solicitados y realizar la evaluación de las propuestas, según competencia. Remitir informes al grupo de gestión contractual.
29	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación.
30	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Dar a conocer a los oferentes los informes de verificación y calificación recibidos y el Informe Consolidado. Nota: Si el medio de comunicación y publicidad que se utilice es a través de comunicación dirigida a las Entidades sin ánimo de lucro, la misma la suscribe y remite el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
31	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.
32	Comité Asesor Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, según competencia y remitirlas al grupo de gestión contractual para su consolidación.
33	Abogado responsable y/o Abogado Filtro y/o Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final. ¿Se debe convocar, en razón a la cuantía, al Comité Asesor de Contratación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 36

34	Comité Asesor de Contratación	Analizar el Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas al mismo, por los proponentes. Efectuar observaciones y recomendar si se continúa con el proceso de selección para adjudicar o declarar desierto el proceso de acuerdo al resultado de la verificación y calificación.
35	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.
36	Abogado filtro y Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 35.
37	Asesor del Ordenador del Gasto	Revisar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno para continuar con la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajustes. Regresa a actividad número 36.
38	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierto del proceso. ¿Está conforme? SI: Suscribe y remite a Grupo de Gestión Contractual. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones y requiere ajuste. Regresa a actividad número 37.

Dar a conocer a los oferentes la respuesta a las observaciones, el informe de verificación y calificación definitivo y acto de adjudicación o declaratoria desierta.

Nota:

- 39** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
- Si el medio de comunicación y publicidad que se utilice es a través de comunicación dirigida a las Entidades sin ánimo de lucro, la misma la suscribe el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
- ¿Se declaró desierto el proceso?
- SI:** Continúa en siguiente actividad.
- NO:** Continúa en actividad número 48.

- 40** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual Comité Asesor y Evaluador
- Recibir los recursos de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición, son resueltos por el abogado responsable del Grupo Gestión Contractual y/o abogado que integra el comité asesor evaluador.

- 41** Comité Asesor Evaluador
- Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.

- 42** Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual
- Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.

- 43** Abogado filtro del Grupo de Gestión Contractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual
- Revisar proyecto de acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.
- ¿Está conforme?
- SI:** Da visto bueno y remite a Secretaría General. Continúa en la siguiente actividad.
- NO:** Realiza observaciones. Regresa a actividad número 42.

44	Asesor del Ordenador del Gasto	Revisar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Da visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 43.
45	Ordenador del Gasto	Revisar y suscribir acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición. ¿Está conforme? SI: Suscribe acto administrativo. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 44.
46	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Notificar el acto administrativo mediante el cual se resuelve recurso de reposición, organizar el expediente y entregarlo al Apoyo Administrativo del Grupo de Gestión Contractual.
47	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) Grupo de Gestión Contractual	Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto. Finaliza procedimiento.
48	Abogado responsable Grupo de Gestión Contractual	Elaborar y/o estructurar la minuta del convenio que resulte del proceso de selección.
49	Abogado filtro y Coordinador Grupo del Gestión Contractual	Revisar proyecto de minuta del convenio ¿Está conforme? SI: Aprueba y remite a Secretaría General. Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 48.

Revisar minuta de convenio.

50 Asesor del
Ordenador del
Gasto

¿La minuta está conforme?

SI: Da visto bueno o aprueba. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 49.

Revisar y suscribir y/o aprobar el convenio.

51 Ordenador del
Gasto

¿La minuta está conforme?

SI: Suscribe y/o aprueba el convenio y remite al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 50.

52 Apoyo
administrativo
(servidor público o
contratista) del
Grupo de Gestión
Contractual,
Abogado
responsable //
Coordinador del
Grupo de Gestión
Contractual

Realizar las actividades de perfeccionamiento del convenio atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el en el presente Manual, Capítulo 7 y entregar el expediente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para continuar con las actividades de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6.6.7.2. Actividades y Responsables. Convenios de Asociación Art. 5° Decreto 092 de 2017.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 5° de Decreto 092 de 2017

(<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%2092%20DEL%2023%20ENERO%20DE%202017.pc>) cuando el Ministerio requiera convenio de asociación con una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley, a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html), y la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, no se requiere la realización de un proceso competitivo, en caso contrario se acude al proceso de selección.

Se pueden celebrar convenios en que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, en esos casos el Ministerio debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Para el trámite y celebración de estos convenios, se seguirán las actividades y responsables establecidas en el numeral 6.7.2.1 para convenios de asociación por artículo 2° del Decreto 092 de 2017

(<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%2092%20DEL%2023%20ENERO%20DE%202017.pc> con excepción de los supuestos para establecer si se debe acudir o no a proceso competitivo, en razón a que para los convenios regulados en el artículo 5° del Decreto 092 de 2017

(<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%2092%20DEL%2023%20ENERO%20DE%202017.pc> las condiciones son las indicadas en párrafos anteriores, según los aportes de la Entidad sin Ánimo de Lucro.

6.6.8. Asociaciones Público Privadas.

De acuerdo con la Ley 1508 de 2012

(<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/Ley150810012012.pdf>) , el Departamento Nacional de Planeación define a las Asociaciones Público Privadas (APP) como un mecanismo que permite vincular al sector privado para proveer bienes y servicios públicos asociados a una infraestructura. La Asociación Público Privada involucra, dentro del contrato de largo plazo, la retención y transferencia de riesgos entre las partes y la definición de los mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio del bien provisto. Hay dos tipos de APP: iniciativa pública e iniciativa privada.

En el primer caso, la idea conceptual del proyecto es estructurado por la entidad pública con participación del sector privado. La fuente de pago del proyecto puede ser a través de aportes de recursos públicos, de la explotación económica de la APP o una combinación de éstas.

En el segundo caso, la idea conceptual y propuesta proviene del sector privado. En este caso el privado tiene la responsabilidad de realizar, por su propia cuenta y riesgo, la estructuración del proyecto sin obligación del público a reconocerle los costos asociados.

Las APP facilitan la provisión y mantenimiento a largo plazo de infraestructura y bienes públicos, dentro de unos parámetros de disponibilidad y calidad pactados, para prestar un servicio a los ciudadanos. Tomado de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Participacin%20privada%20en%20proyectos%20de%20infraestructu/Gu%C3> (<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Participacin%20privada%20en%20proyectos%20de%20infraestructu/Gu%C3>

Se sugiere tener en cuenta la siguiente información de interés:

<https://www.dnp.gov.co/programas/participaci%C3%B3n-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/guias-app.aspx>

(<https://www.dnp.gov.co/programas/participaci%C3%B3n-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/guias-app.aspx>)

6.6.9. Convenios Interadministrativos.

La Ley 489 de 1998 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html), en su artículo 95 facultó a las entidades públicas para asociarse entre sí, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos.

Para el trámite y celebración de estos convenios, se seguirá lo establecido en el numeral 6.6.5. *Contratación Directa* del presente Manual. Para este tipo de convenios procede la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa, regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015

(<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>), o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Adicional a lo anterior, se deberá informar a la Entidad con la cual se celebre el Convenio, la necesidad de que se encuentre registrada en SECOP con un perfil mixto que le permita ser tanto comprador como proveedor.

Para la solicitud de contratación se debe presentar, junto con los documentos soportes, para lo cual deberá tenerse en cuenta el **Formato GCOF02 Hoja de control convenios o contratos interadministrativos** (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>).

6.6.10. Compras a través de Fondos de la Organización Panamericana de la Salud

La Organización Panamericana de la Salud - OPS, es un Organismo Internacional, que tiene como propósitos fundamentales la promoción y coordinación de los esfuerzos de los países del Hemisferio Occidental para combatir las enfermedades, prolongar la vida y estimular el mejoramiento físico y mental de sus habitantes. Su constitución fue adoptada por el Consejo Directivo en su I Reunión, celebrada en Buenos Aires, Argentina, del 24 de septiembre al 2 de octubre de 1947.

Así, la OPS es el organismo especializado de salud del sistema interamericano, el cual está encabezado por la Organización de los Estados Americanos (OEA), y también está afiliada a la Organización Mundial de la Salud (OMS), desde 1949, en tanto forma parte del sistema de las Naciones Unidas.

Hacen parte de la OPS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Constitución de dicho organismo, dos tipos de miembros: a) Los Gobiernos Miembros y b) Los Gobiernos Participantes, definidos así:

"Artículo 2º. Miembros:

A. Todos los Estados Americanos tienen derecho a ser miembros de la Organización. (Los Estados Americanos Miembros de la Organización aparecen, en adelante, bajo la denominación de Gobiernos Miembros.)

B. Los territorios o grupos de territorios dentro del Hemisferio Occidental que no tengan relaciones internacionales propias tendrán el derecho de ser representados y de participar en la Organización. La naturaleza y extensión de los derechos y de las obligaciones de estos territorios o grupos de territorios en la Organización serán determinadas en cada caso por el Consejo Directivo después de consultar con el Gobierno u otra autoridad responsable de sus relaciones internacionales (denominados, en adelante, Gobiernos Participantes).

El Ministerio suscribió el Acuerdo de Participación No. 093 el 28 de enero de 2010 (<http://minps21-temp-co:82/Contratos/Documentos%202010/Contrato%20093%2010/CONTRATO.pdf>), mediante el cual se establecen las bases para la participación del Gobierno de Colombia – Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio de Salud y Protección Social, en el Fondo Rotatorio Regional para la adquisición de medicamentos e insumos estratégicos de Salud Pública.

De igual forma, en el marco de sus competencias, el 23 de mayo de 2011 la República de Colombia (por intermedio del Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio de Salud y Protección Social) y la Organización Panamericana de la Salud – (en adelante la OPS), celebraron el Convenio Marco de Cooperación No. 275 de 2011 (<http://minps21-temp->

co:82/Contratos/Documentos%202011/Contrato%20275%20de%202011/CONTRATO.pdf), cuyo objeto consiste en gestionar a través del Fondo Rotatorio de la OPS la adquisición de vacunas, jeringas y otros insumos relacionados para garantizar el programa de vacunación del PAI.

El Fondo Rotatorio de la OPS es un mecanismo de cooperación solidaria mediante el cual se compran las vacunas, jeringas y suministros afines, en nombre de los Estados Miembros participantes. El Fondo Estratégico de la OPS es un mecanismo solidario de compras conjuntas de medicamentos esenciales y suministros estratégicos de salud.

Para el trámite y celebración de estos convenios, se seguirá, en lo pertinente lo establecido en el numeral 6.6.5. *Contratación Directa* del presente Manual.

Para este tipo de compras se prescinde del acto administrativo de justificación de la contratación directa, en atención a que los mismos no se encuentran enlistados en las causales de contratación directa de que trata el numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007.

El procedimiento a seguir para la compra a través de los mecanismos de los Fondos Rotatorio y Estratégico de la OPS, se desarrollará conforme a los procedimientos y reglamentos regulados por dichos Fondos y de acuerdo a las condiciones indicadas en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), o la norma que la modifique, adicione o sustituya. En este sentido, la minuta puede consistir en documento suscrito por el ordenador del gasto dirigido a la Organización Panamericana de la Salud OPS, previo agotamiento de las actividades de planeación y contratación indicadas en el numeral 6.6.5. del presente manual.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.1. Requisitos de perfeccionamiento.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993

(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), los contratos del Estado se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, suscrito por las partes.

Entiéndase para efectos de las minutas electrónicas SECOP II el perfeccionamiento se adelantará con la aceptación (firma electrónica) que de la misma realice el contratista y el ordenador del gasto en la plataforma.

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 al Sistema de Seguridad Social Integral.

7.2. Requisitos de ejecución.

Para dar inicio a la ejecución de las contrataciones que celebra la entidad, por regla general, se requiere la aprobación por parte del responsable del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, de la Garantía Única de Cumplimiento y demás garantías exigidas al contratista, y de la expedición del registro presupuestal correspondiente. La responsabilidad de la oportuna expedición y verificación de las garantías estará a cargo del Supervisor designado.

Adicionalmente, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013, será requisito para su ejecución, la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-, y el inicio de la respectiva cobertura al contratista, así como la inducción y reintroducción que trata el Decreto 1567 de 1998.

El contrato podrá iniciar su ejecución solo hasta cuando se hayan cumplido la totalidad de los requisitos aquí señalados. Si se pactó la suscripción de Acta de Inicio, esta no puede configurarse antes de la fecha en que se hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución.

Nota: En atención al cumplimiento de la circular 39 de 2019

(https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normatividad_Minsalud.aspx), para contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, el supervisor y el contratista previo al trámite del primer pago deberá diligenciar, suscribir y tramitar debidamente el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>) y realizar la correspondiente publicación en el SECOP II.

No. RESPONSABLE

ACTIVIDADES

1	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Gestión Contractual	En el SECOP II validar que el Contrato o Convenio este aceptado por las partes (contratista y Ordenador del gasto), para tramites adelantados en la TVEC y SECOP, verificar la firma por las partes, posteriormente solicitar el registro del contrato, hacer los trámites de correspondientes de la ARL, si es del caso e informar a las áreas objeto de la necesidad, validar, actualizar y cargar la información a las bases de datos y aplicativos correspondientes. Nota: Es indispensable que la Dependencia solicitante previamente haya informado a la persona a contratar, la necesidad de que se encuentre registrada en el SECOP para poder finiquitar los trámites relacionados con su contratación.
	Servidor Público y/o Contratista Grupo Ejecución y Liquidación Contractual	Recibir el trámite de modificación firmado o aprobado por el Ordenador del Gasto con los soportes y proceder a solicitar firma de la misma al contratista o conveniente, para validación, cargue y actualización en la base de datos y aplicativos correspondientes. Verificar que la persona (natural o jurídica) se encuentre registrada en el SECOP como proveedor.
2	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Gestión Contractual o Servidor Público y/o Contratista Grupo Ejecución y Liquidación Contractual	Solicitar Registro Presupuestal y adjuntarlo a la carpeta del Contrato o Convenio.
3	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Gestión Contractual o Servidor Público y/o Contratista Grupo Ejecución y Liquidación Contractual.	Solicitar al contratista o conveniente que constituya la garantía única y demás pactada, cuando haya lugar a ello, conforme a lo estipulado en el contrato, convenio o modificación.

Servidor Público y/o Contratista
Grupo de Gestión Contractual y/o
Grupo Ejecución y Liquidación
Contractual.

Publicar en el SECOP el Contrato, Convenio o Modificación, así como los Estudios Previos y el Acto Administrativo de Justificación cuando hubiere lugar.

4 Contratista o Conviniente

Aceptación del Contrato, Convenio o Modificación por parte del Contratista en el SECOP.

Servidor Público y/o Contratista
Grupo de Gestión Contractual y/o
Grupo Ejecución y Liquidación
Contractual.

Aprobación del Contrato, Convenio o Modificación en el SECOP por parte del Ministerio.

5 Servidor Público y/o Contratista
Grupo de Gestión Contractual
Servidor Público y/o Contratista
Grupo Ejecución y Liquidación Contractual

Verificar el cumplimiento por parte del contratista o conviniente de los requisitos de ejecución del contrato, convenio o modificación.

¿Cumple los requisitos?

SI: Continúa con la actividad número 6.

NO: Requiere al contratista o conviniente solucionar incumplimiento. Regresa a la actividad número 3.

6 Servidor Público y/o Contratista
Grupo de Gestión Contractual o
Servidor Público y/o Contratista
Grupo Ejecución y Liquidación Contractual

Cargar contrato, convenio o modificación en el SIGEP (si aplica), en base de datos y demás aplicativos.

Nota 1: Previo al cargue del contrato, convenio o modificación en el SIGEP (cuando aplique), en base de datos y demás aplicativos, se debe haber realizado la designación del supervisor o interventor.

8. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Conforme lo establece la jurisprudencia del Consejo de Estado las partes quedan forzadas a cumplir lo pactado en los términos en que fueron establecidos, y (...) nadie está forzado a ejecutar una prestación distinta, de la misma manera que no es posible exigir más de lo acordado, ni entregar menos de lo pactado, porque esto se convierte en ley para las partes.

La regla general que debe cumplir la entidad estatal corresponde a la inalterabilidad del contrato y, por ende, su modificación tendrá carácter de excepcional y será de interpretación restrictiva.

Así las cosas, los contratos públicos pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y garantizar la realización de los fines del Estado si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias sobrevinientes, imprevisibles y/o excepcionales que aun aplicando los medios de mitigación o medidas de gestión pactadas en el contrato, desbordan la planeación proyectada y/o cuando la necesidad pública no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales requiriendo de su celebración.

Por lo anterior, se presentan consideraciones generales que deben ser observadas por la supervisión y/o Interventoría al momento de realizar el análisis de la viabilidad del trámite de modificación contractual:

- En ningún caso, vía modificación contractual pueden desconocerse o desmejorar las reglas sustanciales fijadas en los documentos precontractuales, que permitieron elegir la mejor oferta, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes y de calificación, esto en consonancia con los principios de transparencia, de libertad de concurrencia y de igualdad, consagrados en el Estatuto de Contratación.
- En caso de presentarse, la modificación del contrato, puede surgir por el ejercicio del poder unilateral de la Administración (artículos 14 al 17 de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html)), o por acuerdo entre las partes.
- Sin importar el tipo de modificación está debe celebrarse dentro del plazo de ejecución del contrato.
- Como el contrato estatal es solemne lo que implica que se dé por escrito, las modificaciones a los contratos deben cumplir tal formalidad, por ende, el simple acuerdo entre el supervisor y el contratista sin dicha formalidad, además de configurar una presunta falta administrativa y disciplinaria, no es suficiente para que una modificación, así concebida, tenga eficacia, existencia y validez.
- La modificación del contrato estatal debe respetar la sustancia del contrato celebrado, su esencia (documentos de selección, los criterios de habilitación y su oferta) y el objeto pactado, siendo este último inmodificable.
- Con independencia de las razones y circunstancias imprevisibles que puedan presentarse, no es posible que el contrato mute o se transforme en un contrato sustancialmente distinto.

8.1. Trámite de las Modificaciones Contractuales:

El área solicitante debe diligenciar y cumplir con cada uno de los requisitos señalados en el formato establecido en el SIGI para tal fin, recordando que se debe utilizar la última versión del mismo, los formatos son los siguientes y se encuentran disponibles en el siguiente link: <http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx> (<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>) :

1. GCOF20 Solicitud modificaciones. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)

2. GCOF25 Modelo solicitud cesión. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)
3. GCOF26 Modelo solicitud terminación anticipada. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)
4. GCOF15 Modificaciones órdenes de compra Tienda Virtual. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)

Para llevar a cabo el respectivo trámite, el documento de solicitud debe incluir, entre otros, los antecedentes de la contratación, la mención de modificaciones contractuales previas, la justificación, un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato que debe coincidir con el diligenciado en el SECOP, 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 análisis sobre la verificación de la existencia de acuerdo marco de precios y/o de los procesos de selección que en la vigencia anterior o la respectiva, se han adelantado con el mismo objeto y alcance, la viabilidad de la supervisión respecto de la modificación junto con la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, documentos de representación legal y en general todo lo que deba ser aportado por el área objeto de la necesidad para el trámite de que se trate.

Las modificaciones contractuales serán realizadas a través de la Plataforma Secop, trátase de Secop I o Secop II o en la Tienda Virtual del Estado Colombia (TVEC), según corresponda. Para las modificaciones realizadas a través de Secop II y la TVEC, los contratistas deben tener en cuenta lo establecido en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II (<https://colombiacompra.gov.co/node/22987>), así como también los lineamientos fijados por la TVEC.

Frente a las modificaciones al contrato adelantadas en el SECOP II, se cargará toda la documentación soporte de la solicitud de modificación. Realizada la modificación, deberá ser aceptada en dicha plataforma por todas las partes intervinientes como requisito previo de eficacia, existencia y validez.

8.2. Para tener en cuenta:

Tratándose de modificaciones adelantadas a través del SECOP II, el proveedor deberá estar inscrito con anterioridad en dicha plataforma, e ingresar con su usuario y clave respectiva la cual es de carácter personal e intransferible, con el fin de realizar la correspondiente aceptación del trámite de modificación contractual.

Teniendo en cuenta lo estipulado en los artículos 4 y 5 del Decreto 2364 de 2012 (<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documents/NOVIEMBRE/22/DECRETO%202364%20DEL9>), la Clave Virtual es una manifestación de Firma Electrónica, por lo tanto, el contratista conoce y acepta que es confidencial, personal e intransferible, siendo responsabilidad exclusiva su manejo, administración y custodia.

Es obligación del contratista y/o proveedor adelantar las gestiones del caso ante las entidades competentes, cuando considere que la contraseña ha sido conocida por terceros, o está en riesgo de ser utilizada o ha perdido su control o custodia. De la misma forma debería informar al Ministerio.

8.3. TIPOS DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

8.3.1. Prórroga de Contratos:

Es aquella modificación contractual mediante la cual, las partes del contrato, extienden el plazo de ejecución convenido inicialmente ante la ocurrencia de situaciones sobrevinientes e imprevisibles haciendo necesario su ampliación, con la finalidad de dar satisfacción a la necesidad que llevó a la contratación. Para la viabilidad de esta modificación, se requiere que el plazo de ejecución no haya vencido y cuando la prórroga no se adelante con la adición de recursos, deberá presentarse en la solicitud del trámite, la evaluación del impacto de la extensión del plazo en el valor del contrato y en el equilibrio financiero del mismo.

8.3.2. Adición de Contratos:

Es la modificación contractual que permite aumentar el ámbito de ejecución pactado inicialmente agregando nuevas actividades, obras, prestaciones, servicios, obligaciones o bienes, entre otros, que se encuentran dentro del ámbito de ejecución del objeto contractual afectando, así, el valor del contrato, y que a la luz de la mutabilidad del mismo, resultan indispensables para cumplir la necesidad de la entidad. Como límite para la adición de los contratos por regla general se tiene el establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que establece que la adición del contrato no podrá superar en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes, esto sin perjuicio de normatividad posterior y /o especial aplicable a cada contratación. Para su trámite debe contarse con la correspondiente disponibilidad presupuestal y observarse los lineamientos presupuestales del caso.

8.3.3. Suspensión de Contratos:

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos de fuerza mayor, caso fortuito, y/o razones de conveniencia para el interés público, o en procura de la continuidad normal de la ejecución de lo contratado, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato, esto es, disponer el no cumplimiento de las obligaciones mutuas durante un lapso, lo anterior en atención a que la finalidad de la suspensión del contrato estatal está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, razón por la cual la suspensión del contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de ahí que, una vez desaparezcan los motivos de la suspensión las partes están en la obligación de reiniciar la ejecución del contrato.

La suspensión del contrato estatal no es una potestad de la administración ni una facultad del contratista. Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de obras, bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas y/o cumplir la misión institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenderán los contratos.

Las suspensiones de facto, entendidas como la cesación de las obligaciones por parte del contratista sin aparente justificación, no son avaladas por el ordenamiento jurídico como una especie de suspensión, por lo que, la supervisión y/o Interventoría deberán analizar lo correspondiente para identificar si se está en presencia de un presunto incumplimiento del contrato.

Conforme la jurisprudencia, dependiendo de la magnitud de la causa que origine la suspensión esta puede ser total o parcial. Es decir, puede imposibilitar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de las partes o, puede impedir a los contratantes honrar solo algunas de estas pudiendo continuar con la ejecución de las demás.

Vencido el término previsto o superadas las condiciones que motivaron la suspensión, se debe reiniciar el contrato en la fecha que señale en el acta de suspensión cuando se realice a través de SECOP I, y si fuere a través de Secop II, se reiniciará en la fecha que se haya señalado en la plataforma o el documento de suspensión anexo. Para el caso de las suspensiones de la contratación celebrada a través de la TVEC se seguirán sus procedimientos. El contratista debe ajustar la vigencia de la(s) garantía(s) por el término de la suspensión, si a ello hubiere lugar, y allegar la modificación de la garantía al grupo GELC tratándose de Secop I y en TVEC o cargarla a la plataforma SECOP II para que las mismas sean validadas y aprobadas.

Tratándose de contratos cuyo plazo sea una fecha cierta, el acta de suspensión podrá constituir una modificación de dicho plazo, caso en el cual, mediante el acta de reinicio se fijará la nueva fecha en que terminará el contrato, de lo contrario, el supervisor y/o interventor del contrato deberá justificar en la solicitud del trámite de suspensión la no modificación del plazo contractual. Es posible que haya eventos en que dicha ampliación del plazo no sea requerida por razones asociadas a la ejecución del contrato. En otros casos, adicionalmente el supervisor o interventor deberá prever si la suspensión del contrato implicaría que su ejecución supere la vigencia fiscal en que se celebró y por ende requiera, por ejemplo, la constitución de reservas presupuestales, caso en el cual será responsable de realizar dicho trámite. Formato: GCOF20 Solicitud modificaciones. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)

8.3.4. Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo:

Esta terminación se presenta cuando las partes, de manera conjunta, solicitan tramitar la finalización del contrato previo cumplimiento del plazo. Es de anotar que en los contratos celebrados en el Ministerio, como atienden a un fin estatal, el contratista en ningún momento puede terminar el contrato unilateralmente.

Respecto del trámite de la terminación anticipada, el Contratista deberá solicitarla al Supervisor y/o interventor para que este adelante el procedimiento respectivo.

La solicitud presentada por el Contratista deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la terminación, ocurrida ésta el supervisor e Interventor verificará el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social tal como lo establece la legislación aplicable en la materia. En la solicitud remitido por el Supervisor y/o Interventor, además de acompañar la solicitud del Contratista, deberá indicar que dicha terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales hasta el momento de la terminación.

Formato: GCOF26 Modelo solicitud terminación anticipada. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)

8.3.5. Modificación del Contrato (Otrosí- Aclaraciones):

Si bien este capítulo trata de modificaciones contractuales, este tipo específico de modificación es lo que consuetudinariamente se conoce como otrosí y hace relación a la necesidad de modificar alguna cláusula del contrato, como, por ejemplo: adicionar, modificar o eliminar una obligación pactada, corregir algún yerro mecanográfico, etc., que impida la debida ejecución del contrato y/o pueda generar a futuro dificultades en la interpretación del mismo por parte de la Entidad o del contratista. De igual manera podrán hacerse modificaciones contractuales cuando las partes desde el contrato inicial han pactado actualización de precios basados en ajustes al SMLMV y/o índice de Precios al Consumidor.

El documento de solicitud debe señalar el tipo de modificación, una valoración detallada de las razones que justifican la modificación solicitada y las nuevas condiciones contractuales, el análisis de determinar si dicho ajuste afecta el valor (tanto aumentando, disminuyendo o manteniendo el valor contractual), como por ejemplo en los casos que se aumenta un producto o se intercambia un producto por otro, el impacto financiero del mismo, un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato, un 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, y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Formato: GCOF20 Solicitud modificaciones. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)

8.3.6. 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 en cumplimiento del inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993

Para el efecto, el cesionario debe tener, iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente conforme a lo requerido en el Estudio Previo por la dependencia solicitante, lo cual debe certificarse por el Director, Jefe o Coordinador del área que solicitó la contratación y por el supervisor/interventor del contrato. 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 y de recursos y un 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.

Adicional a lo anterior, tratándose de cesión de contratos provenientes de procesos de selección, se deberá surtir, en el candidato a cesionario, la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, experiencia, organizacional y financieros) actualizados a la fecha de trámite de la cesión, para lo cual se seguirá los procedimientos, formas e instancias que se adelantaron en el proceso de selección.

Tratándose de cesiones realizadas a través de Secop II, el cesionario deberá subir en la plataforma todos los documentos que acrediten su identidad, idoneidad y experiencia. Las que se deban adelantar por la TVEC deberán cumplir sus términos y condiciones.

La cesión del contrato también operará en el caso de la inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente del contratista o de alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, considerando para el efecto los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

Nota: Para ver el detallado de los términos y plazos de estos trámites verificar el numeral 4.3 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) solicitudes de modificaciones contractuales de este Manual.

8.4 CLAUSULA EXCEPCIONALES (INTERPRETACIÓN – MODIFICACIÓN—TERMINACIÓN UNILATERAL)

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, en los tipos contractuales que por ley se permita, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante y/o supervisor y/o interventor y contratista	Analizar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que podrían conllevar a la celebración de una modificación contractual, en todo caso, deben obedecer a hechos sobrevinientes, esto es, a situaciones que se presentan con posterioridad a la suscripción del contrato (en el curso de la ejecución) y que no eran previsibles al momento de realizar la planeación contractual o que son de naturaleza irresistible, o que se previeron, se gestionó el riesgo correspondiente, pese a lo cual sus efectos se materializaron y debe hacerse el trámite que se solicita para superar dichos impactos y garantizar el logro de los cometidos institucionales.

2	Jefe de la dependencia solicitante y/o supervisor y/o interventor	Presentar la solicitud de modificación – Sección: Formatos/otros - http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx (http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx) La solicitud de modificación contractual deberá sustentarse de conformidad con lo establecido en la descripción de la necesidad de los estudios previos elaborados para el contrato principal, de manera tal que evidencie la necesidad de ampliar el término de ejecución que se planeó inicialmente, y/o de adicionar el valor del contrato, o de suspenderlo, o de terminarlo, o de cederlo, etc.; dentro del marco de los planes, proyectos, programas, metas y demás actividades requeridos por el área técnica.
3	Jefe de la dependencia solicitante y/o supervisor y/o interventor	Radicar ante la Secretaria General la solicitud de modificación de que se trate, con los documentos soporte Formatos/otros - http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx (http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx) Esta solicitud debe contar con el visto bueno del Jefe de área, en conjunto con la supervisión y/o interventoría. Tratándose de contratos cuyo trámite haya estado precedido de la recomendación del Comité Asesor de Contratación, adicional a los requisitos señalados en el inciso anterior, previo a la presentación de la solicitud ante el Comité, se deberá contar con el aval del Viceministro respectivo
4	Servidor Público y/o Contratista de la Secretaria General y Secretario General.	Revisa la solicitud de modificación de que se trate y sus soportes, de estar acorde con lo fijado en el presente manual, da visto bueno de viabilidad para inicio del trámite. Remitir solicitud de modificación y sus soportes a la Subdirección Administrativa.
5	Servidor público y/o Contratista Subdirección Administrativa	Recibe la solicitud y la incluye en la herramienta informática respectiva. Remite la solicitud de modificación y sus soportes al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

6	Coordinador Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.
		Revisar la solicitud de modificación y sus soportes y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales.
	Servidor público y/o Contratista, filtro y/o	¿Existen observaciones frente a la solicitud de modificación y sus soportes?
7	Coordinador del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual	SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve la solicitud con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.
8	Servidor público y/o Contratista y Coordinador del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual	Convocar al Comité Asesor de Contratación; cuando la solicitud de modificación proviene de contratos o negocios jurídicos de naturaleza contractual cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del comité previo concepto del supervisor o interventor SI: Convocar al Comité Asesor de Contratación. Continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad número 10.

Revisar la solicitud de modificación de que se trate y sus soportes y efectúan la recomendación pertinente frente al trámite.

¿Se recomienda adelantar la modificación?

SI: Continúa en la siguiente actividad.

9 Comité Asesor de Contratación

NO: Realiza observaciones frente a la solicitud recomienda ajustes a dependencia solicitante, continúa en la siguiente actividad.

Si la recomendación es no continuar con la contratación, **Finaliza el procedimiento.**

Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con la solicitud de modificación, independientemente a la recomendación del Comité Asesor de Contratación.

10 Servidor público y/o Contratista del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual

Elabora la minuta de la modificación y realiza las consultas de los antecedentes expedidos de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, certificados de vigencias, habilitación o antecedentes según la profesión así como de la Policía Nacional para antecedentes penales y de existencia de la restricción contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Para proveedores con RUP, se validará registro de multas y sanciones,

Tratándose de órdenes de compra, se deberá adelantar el procedimiento de creación de la modificación y la generación de la modificación considerando los lineamientos de TVEC-CCE.

11 Servidor público y/o Contratista, filtro y/o Coordinador del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual

Revisar y aprobar la modificación

¿Está conforme?

SI: Da visto bueno (SECOP I –TVEC- OTRAS MODALIDA-DES), y/o aprueba contrato en SECOP II Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 7

Revisar minuta de la modificación

¿La minuta está conforme?

12 Asesor del Ordenador del Gasto

SI: Da visto bueno (SECOP I-TVEC-OTRAS MODALIDADES) y/o aprueba contrato en SECOP II. Continúa en la siguiente actividad.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 11

Revisar minuta de la modificación

¿La minuta está conforme?

13 Contratista

SI: Da visto bueno (SECOP I-TVEC-OTRAS MODALIDADES) y/o aprueba contrato en SECOP II. Continúa en la siguiente actividad..

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 11

Revisar, suscribir y/o aprobar la modificación

¿la modificación está conforme?

14 Ordenador del Gasto

SI: Firma y/o aprueba . Nota. El trámite se ajustará a la plataforma de Secop que se esté utilizando.

NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 12

Apoyo administrativo
(servidor público o
contratista) del Grupo de
Ejecución y Liquidación
15 Contractual, Abogado
responsable //
Coordinador del Grupo de
Ejecución y Liquidación
Contractual.

Verificación del proceso anterior y validación de sus fases, solicitud de registro presupuestal; ampliación de la afiliación de ARL, seguimiento de garantías.

- 16** Contratista y/o proveedor En caso de requerirse la modificación de garantías, el contratista y/o proveedor deberá allegar las garantías al grupo de Ejecución y Liquidación en físico ó correo electrónico, para SECOP I- TVEC-, si se trata de una modificación celebrada a través de la plataforma Secop II, deberá subirla en la plataforma para su aprobación.

9. ETAPA POSTCONTRACTUAL

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el estado final de cuentas entre las partes y declararse mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por terminado 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 como una instancia para resolver conflictos futuros entre las partes, pudiéndose pactar en ella los reconocimientos y/o compensaciones a que haya lugar, en el marco de lo contractualmente pactado.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

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. (Ver Procedimiento de Afectación de Pólizas) De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP).

En la etapa de liquidación el Ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor, las unidades ejecutoras, áreas intervinientes y el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html), el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0019_2012.html) y demás normas que las adiciones o modifiquen.

Tanto la supervisión y/o interventoría del contrato como el contratista podrá realizar consultas a través del aplicativo y/o herramienta electrónica dispuesta para tal fin, mediante la cual podrá identificar en tiempo real en qué estado se encuentra la liquidación y/o cierre del contrato, así como también hacer el seguimiento de dicho trámite y conocer el abogado responsable del mismo.

9.1. Contratos susceptibles de Liquidación:

- Los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo, (Ej.: Suministro, Obra, mantenimiento, consultoría, etc.). Es de anotar que los contratos 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 019 de 2012, estarán sujetos a liquidación cuando expresamente se pacte en el contrato o cuando las circunstancias de ejecución así lo ameriten.
- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada (salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no se haga necesaria).
- Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- En los contratos que así lo requieran o se pacte.

9.2. Trámite de Liquidación

Para el inicio del trámite liquidatorio de los contratos o convenios, el supervisor o interventor será el responsable de solicitar la liquidación del contrato dentro del término legal, cuando a ello hubiere lugar. Deberá verificar que se encuentren la totalidad de soportes establecidos en el contrato (Ej.: Informes, productos, garantías individuales o exclusivas de los bienes contratados, Registro de entrada al almacén de los elementos adquiridos, etc.), así como también validar las publicaciones de los soportes de ejecución en el SECOP II y en la TVEC. El acta de liquidación será elaborada por el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Secretaría General, el cual validará que la documentación remitida por la supervisión del contrato registre el cumplimiento integral de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos para adelantar el trámite de liquidación. Finalizada dicha verificación, si es del caso, se remitirán las observaciones necesarias a la supervisión del contrato con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas.

Tratándose de contratos financiados con recursos de las diferentes unidades ejecutoras que coexisten en el Ministerio, o cuando el financiamiento se haga con recursos de los fondos sin corresponder a su objeto misional, la elaboración del acta estará a cargo del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual del Ministerio.

El Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual con el apoyo de la Supervisión y/o Interventoría del contrato, deberán adelantar el procedimiento de la convocatoria y notificación al contratista, observando para el efecto los términos del CPACA, con la finalidad de culminar las actividades propias de la suscripción del acta de liquidación contractual. Vencidos los términos para la notificación, sin lograr la presentación del contratista al

proceso de liquidación o presentándose éste no estuviere de acuerdo en los términos de la liquidación, se procederá a surtir los trámites correspondientes a la Liquidación Unilateral del contrato, desarrollada dentro del presente capítulo.

El Supervisor y/o interventor deberá señalar expresamente la existencia de obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación y la fecha máxima o la condición específica para que se dé dicho cumplimiento, como es el caso de recambio de medicamentos, gestiones de garantías, soporte técnico, suministro de repuestos, asistencia, entre otros, de forma tal que dentro del acta se incluyan de forma expresa están circunstancias y velar por la vigencia de la garantía única de cumplimiento.

La supervisión y/o interventoría del contrato deberá agotar los trámites necesarios para que se suscriba el acta de liquidación, con el concurso del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual. Una vez suscrita el acta de liquidación, copia de la misma será remitida a la supervisión del contrato. **Tratándose de liquidaciones parciales**, se remitirá copia del acta de liquidación parcial junto con la notificación electrónica a través del aplicativo desarrollado para las actividades post liquidación o mediante aquel medio electrónico que lo sustituya, al supervisor y/o interventor para que continúe con la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que del acta de liquidación se deriven, entre ellas la ampliación de la vigencia de los amparos constituidos en la garantía única, si a ello hubiere lugar.

Una vez cumplidos los plazos y condiciones de las obligaciones posteriores a la liquidación, el supervisor deberá tramitar el Formato denominado Acta de Liquidación Final (GCOF23 Acta de liquidación final) (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>) y para aquellos contratos que aplique el cierre de expediente (GCOF04 Acta de cierre del expediente del proceso contractual) (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>), o el que haga sus veces con el lleno de los requisitos.

Trámite de Liquidación de Contratos o Convenios

No.	Actividad	Término
1	Presentar la solicitud de liquidación junto con los formatos establecidos y demás soportes.	20 días hábiles siguientes a la terminación del plazo contractual o convencional. <u>Responsable: Supervisor</u>

2	Revisión de la solicitud de liquidación, soportes allegados y documentos que reposan en el expediente contractual	20 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud* <u>Responsable: Abogado Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual</u>
3	Envío de observaciones al supervisor respecto a la revisión de la solicitud de liquidación.	5 días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la revisión* <u>Responsable: Abogado Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual</u>
4	Respuesta a las observaciones, ajustes, complementación y/o subsanación a los documentos requeridos para la liquidación.	8 días hábiles siguientes a la fecha de recibo de las observaciones <u>Responsable: Supervisor</u>
5	Elaboración de acta de liquidación	3 días hábiles siguientes a la complementación y/o ajuste de toda la documentación soporte requerida para elaborar la liquidación* <u>Responsable: Abogado Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual</u>

* Estos se podrán variar dependiendo de la complejidad de la liquidación.

9.3. Soportes del Acta de Liquidación:

- Documentos precontractuales y oferta del contratista.
- Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.
- Registro presupuestal.
- Pólizas (únicamente se debe remitir los anexos correspondientes a la ampliación de las vigencias de amparos, si a ello hubiera lugar).
- Formatos de certificaciones de pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato, los cuales deben estar suscritos por la supervisión. (En los contratos sujetos a un único pago se deberá remitir el formato de certificado de pago final)
- Documentos contractuales de ejecución en virtud del desarrollo del contrato, los cuales deben estar publicados en el SECOP I, o SECOP II o TVEC, que a consideración de la Supervisión o Interventoría deban ser publicados.

- Certificación de pagos expedida por la Tesorería del Ministerio
- Formato Informe parcial y/o final del supervisor y/o interventor el cual debe estar publicado en el SECOP I, o SECOP II o TVEC.
- Verificación del cargue y aprobación por parte de la supervisión de la facturación y/ cuentas de cobro en el SECOP II y en la TVEC.
- Los demás documentos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato (Ej.: Acta de inicio, archivos digitales etc.)

El sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Salud y Protección Social ha establecido diversos formatos para cada uno de los diferentes procesos de la entidad, los cuales deben ser verificados y utilizados permanentemente. En el caso de la etapa de liquidación, la supervisión del contrato deberá tener en cuenta que la remisión de la información del contrato se encuentre ajustada a los registros solicitados en cada uno de los citados formatos (Ej.: GCOF19 Informe final de ejecución y supervisión (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)) y que la documentación remitida no ha sido objeto de correcciones por parte de las diferentes áreas intervinientes en el proceso de liquidación (Ej. Subdirección Financiera, Supervisiones Compartidas).

Para el trámite de liquidación no se hace necesario la remisión de la documentación que ya reposa en el expediente contractual (Ej. Copia del contrato o sus modificaciones), excepto los anexos de las garantías únicas que amplían las vigencias de los amparos y la representación legal y la verificación del pago de aportes parafiscales o seguridad social del contratista.

9.4. Liquidación por mutuo acuerdo

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Si el contratista o el Ministerio de Salud y Protección Social suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos o salvedades, los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción contenciosa administrativa, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para tal efecto. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término que corresponda, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Vencido el término máximo con que cuenta el Ministerio de Salud y Protección Social para liquidar, perderá competencia para adelantar la liquidación, con las consecuencias fiscales y disciplinarias a qué haya lugar.

9.5. Liquidación Parcial

Una vez verificada la situación anteriormente descrita, el supervisor y/o interventor del contrato deberá solicitar una liquidación parcial de aquellas obligaciones que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) De igual forma en la solicitud de liquidación, la supervisión y/o interventoría deberá informar de manera expresa sobre la existencia de obligaciones que deberán cumplirse con posterioridad a la liquidación parcial efectuada, indicando la fecha máxima o condición establecida para el cumplimiento integral de las mismas. La solicitud deberá contar con la totalidad de la documentación que refleje el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de todas las que debían cumplirse dentro del plazo y la mención de las obligaciones post liquidación.

En relación con las obligaciones que deberán cumplirse con posterioridad al acta de liquidación parcial, la supervisión mantendrá la obligación de vigilar el cumplimiento de las mismas hasta la culminación del plazo o el cumplimiento de la condición establecida, y en especial la obligación de exigir la vigencia de los amparos constituidos en la garantía única del contrato, requiriendo ante el contratista la ampliación de vigencia de las garantía única, para posterior revisión y aprobación del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

La actividad de verificación de las obligaciones post contractuales por parte de la supervisión del contrato, será apoyada a través de la notificación electrónica realizada por el aplicativo desarrollado por el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual o mediante aquel medio electrónico que lo sustituya, sin que en ningún momento el supervisor pueda argumentar la falta de seguimiento por el no envío de notificaciones o problemas tecnológicos. (Circular No. 015 del 8 de marzo de 2018 (https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Paginas/Normatividad_Minsalud.aspx)).

9.6. Liquidación Unilateral

En los casos en los cuales el contratista no acuda al llamado de la entidad para la suscripción del acta de liquidación o se niegue a suscribirla, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad a través de la supervisión o interventoría; o en el evento en que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, el Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los dos (2) meses siguientes, procederá a liquidar en forma unilateral el contrato mediante acto administrativo.

Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, la entidad podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011. (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html)

9.7. Liquidación Judicial

Tratándose de la liquidación judicial, artículo 141 de la Ley 1437 de 2011

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html), prevé que el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

El Supervisor o Interventor del Contrato deberá realizar la solicitud de liquidación judicial ante la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social dentro del término razonable para evitar que sobrevenga el fenómeno de la caducidad.

9.8. Acta de Liquidación Final

La Supervisión y/o Interventoría del contrato, una vez finalizado el plazo para el cumplimiento de las obligaciones post liquidación fijado en el acta de liquidación parcial y/o cumplidas las condiciones de las obligaciones posteriores deberá realizar la liquidación final del contrato, dejando las anotaciones correspondientes a las pólizas y/o amparos vigentes. Una vez cumplido el término de las garantías, la supervisión procederá a cerrar el expediente contractual, previa verificación de la no afectación de las mismas.

El cumplimiento de las obligaciones post liquidación deberán contar con los correspondientes soportes, según las características de cada una de ellas o su alcance, cuya documentación deberá remitirse en debida forma y con el lleno de los requisitos establecidos en los formatos del Ministerio de Salud y Protección Social (GCOF23 Acta de liquidación final o el que haga sus veces) al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

9.9. Cierre del Proceso Contractual

Surtida la liquidación final del contrato y vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la supervisión y/o Interventoría deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación previa verificación de la no afectación de las mismas. Dicha actividad deberá adelantarse a través del formato (GCOF04 Acta de cierre del expediente del proceso contractual (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)) El mismo deberá remitirse al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para las revisiones del caso.

9.10. Archivo del Expediente Contractual.

En aquellos contratos o negocios jurídicos de naturaleza contractual, en las cuales NO se surte la etapa de la liquidación, pero se pactan obligaciones de ejecución posterior al plazo, tales como mantenimientos, garantías, o apoyos post ventas, entre otros, la supervisión deberá adelantar el debido seguimiento al cumplimiento de dichos compromisos y velar porque la garantía de cumplimiento que ampara el contrato se mantenga vigente hasta el cumplimiento de dichas obligaciones. Una vez cumplidas a satisfacción deberá proceder con el archivo del expediente dejan las constancias del caso en el formato GCOF27 Archivo del Expediente Contractual. (<https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GCO.aspx>)

10. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL y POSCONTRACTUAL

Las personas que intervienen en los procesos contractuales, bien sea como servidores públicos o contratistas, tienen la responsabilidad de cumplir con lo establecido en los contratos.

La responsabilidad se produce como consecuencia de las actuaciones u omisiones antijurídicas en la ejecución de los contratos.

Responsabilidad de los contratistas

De acuerdo con los artículos 52 y 53 (Modificado por el art. 82, Ley 1474 de 2011 (<http://www.secretariassenado.gov.co/normativa/normativa/LEY%201882%20DEL%2015%20DE%20ENERO%20DE%202018>) (<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201882%20DEL%2015%20DE%20ENERO%20DE%202018>) (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) los contratistas responden civil y penalmente en los términos de la Ley, adicional a lo anterior, los consultores y asesores externos responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente en liquidación. Los consorcios y uniones temporales responden por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos de la Ley (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), el Decreto 1082 de 2015 (<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201882%20DEL%2015%20DE%20ENERO%20DE%202018>) (<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201952%20DEL%2028%20DE%20ENERO%20DE%202018>)

El artículo 70 de la Ley 1952 de 2019 (<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201952%20DEL%202019>) establece que, en materia disciplinable, el régimen disciplinario se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o intermitente, a los funcionarios de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia.

Los auxiliares de la justicia serán disciplinables conforme a este Código, sin perjuicio del poder correctivo del juez :

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, presta servicios públicos al Estado. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dicha función pública ocasionen perjuicio a los destinatarios de las normas disciplinarias.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a la persona que haya actuado en su nombre.

Para efectos penales, el contratista, interventor, supervisor, consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen con los requisitos de los artículos 103 y 104 de la Ley de Responsabilidades y Liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y por lo tanto están sujetos a la responsabilidad

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

De lo anterior y como quiera que la supervisión garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley dete gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados e disciplinariamente, cuya definición es la siguiente:

Responsabilidad CIVIL

Hace referencia a la obligación que surge para una persona (funcionario) de reparar el daño que ha causado mediante la repetición o el llamamiento en garantía cuando el estado ha sido condenado por incumplimiento (no informar), la responsabilidad estatal u otra establecida en la Ley.

Responsabilidad FISCAL

Tiene como finalidad la protección y garantía del patrimonio del Estado, busca la reparación de los daños que el p públicos. En el caso de los Supervisores e Interventores se genera por el incumplimiento de sus funciones de contr

Responsabilidad PENAL

Se deriva de actuaciones que quebrantan, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamie en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (peculado, concusión, cohecho ilícito y prevaricato), u otros establecidos en la Ley.

Responsabilidad Disciplinaria

Se produce cuando el Supervisor o Interventor incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Único Disciplinario en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidad e incompatibilidades, impidiendo como: destitución del cargo, inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, m

Acción de repetición

De conformidad con lo señalado en el Artículo 142, de la Ley 1437 de 2011 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html) un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto por parte del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público en el proceso de responsabilidad contra la entidad pública.

Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que pruebe suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política. (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.htm) - Principios de celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía.
- Ley 80 de 1993. (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html) - Artículo 8, # 1 y 2 (Responsabilidad Civil) y Artículo 53, modificado por el artículo 2 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1778_2016.html#31) de la Ley 1778 de 2016 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1778_2016.pdf). Artículo 26, # 1 y 2 (Responsabilidad Civil) y Artículo 53, modificado por el artículo 2 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1882_2018.html) de la Ley 1882 de 2018. ([http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY 1882 DEL 15 DE ENERO DE 2018.pdf](http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY_1882_DEL_15_DE_ENERO_DE_2018.pdf))
- Ley 610 de 2000. (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0610_2000.html) - Artículo 1º
- Ley 1952 de 2019. ([http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY 1952 DEL 28 DE ENERO DE 2019.pdf](http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY_1952_DEL_28_DE_ENERO_DE_2019.pdf))
- Ley 599 de 2000. (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0599_2000.html) - Código Penal (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html) (Artículos 404 al 415) – Responsabilidad Penal
- Ley 1437 de 2011 – Artículo 142 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.htm)
- Ley 1474 de 2011 (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html)
- Ley 1778 de 2016. ([http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY 1778 DEL 02 DE FEBRERO DE 2016.pdf](http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY_1778_DEL_02_DE_FEBRERO_DE_2016.pdf))
- Ley 1882 de 2018 ([http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY 1882 DEL 15 DE ENERO DE 2018.pdf](http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY_1882_DEL_15_DE_ENERO_DE_2018.pdf))
- Decreto 1082 de 2015. ([http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY 1882 DEL 15 DE ENERO DE 2018.pdf](http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY_1882_DEL_15_DE_ENERO_DE_2018.pdf))

- Guía de Colombia Compra Eficiente

(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_

- Resolución No. 546 del 26 de abril de 2021 del MSPS (<https://intranet.minsalud.gov.co/Normatividad/Pagina>

11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES.

11.1. Procedimiento administrativo sancionatorio

Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de multas, y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.

En aplicación del artículo 18 de la Ley 80 de 1993

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html), los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html) y, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html), con ocasión de la actividad contractual el Ministerio adelantará los procedimientos necesarios para obtener el cumplimiento del contrato y satisfacer la necesidad que con este se persigue, por lo que en los eventos en los cuales exista un posible incumplimiento, el Ministerio podrá, previo agotamiento del debido proceso, garantizando el derecho de defensa y contradicción, así como los principios y normas de contratación estatal, declarar el incumplimiento del Contrato e imponer las sanciones a que haya lugar.

Dentro de las medidas que proceden en sede administrativa ante un posible incumplimiento, se encuentran: i) la multa, iii) declaratoria de incumplimiento con la imposición de la cláusula penal pecuniaria y la iii) la caducidad. Tales medidas deberán en su determinación corresponder al grado de afectación al cumplimiento del objeto contratado y según la oportunidad en la cual se presente. Para el efecto, se deberá tener en cuenta que:

- La multa procede para conminar al contratista al cumplimiento del contrato, siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; y su reiteración, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento acompañada de la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio. Es importante tener en cuenta que la multa solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.
- La declaratoria de incumplimiento y la efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; en cualquier tiempo, es decir, durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales, cuando el presunto incumplimiento perturbe la ejecución óptima del contrato,

pero que no sea de tal magnitud que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato estando este dentro del plazo pactado; o que vencido dicho término, persista el incumplimiento.

● La declaratoria de la caducidad procede cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio podrá imponer las multas, declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula pecuniaria, declarar la caducidad y emprender las demás sanciones pactadas en el contrato, siguiendo el procedimiento señalado en la Ley y en el presente manual.

Como trámite previo a adelantar un procedimiento sancionatorio, por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista con copia a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito y a través del medio más eficaz, para que este aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionar al contratista por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones)
2. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
3. El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe estimarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.

En caso que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar al procedimiento sancionatorio, para lo cual el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita.

En caso de que el contratista no de respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el presunto incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, de forma inmediata, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html), así como los señalados en la resolución de supervisión e interventoría del Ministerio, deberá enviar a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito y a través del medio más eficaz oficio en donde se le notifique el estado actual del riesgo asegurado. En dicha comunicación

señalará los antecedentes del contrato, la mención de la póliza y su amparo o los datos que asocian al garante con el contrato (para el caso de garantía bancaria o patrimonio autónomo), los requerimientos hechos al contratista entre otras consideraciones. Esta comunicación se realiza en cumplimiento de las disposiciones del Código de Comercio

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html) (artículo 1060) aplicable a los contratos estatales y además para que, con las actuaciones del garante con su afianzado, se puede lograr el cumplimiento del contrato.

Posteriormente, si las situaciones de configuración del presunto incumplimiento persisten, la supervisión y/o Interventor deberán elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe detallado, en el que de manera pormenorizada describa los hechos y circunstancias relevantes, emita concepto argumentando 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.

Respecto a la tasación de multas, de los perjuicios que con ocasión de los incumplimientos en los que incurra el contratista, éstos, deberán ser proporcionales al incumplimiento acaecido, según la evaluación de cumplimiento o de conformidad con el peso porcentual de la obligación incumplida, según sea el caso, y por último el mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales y/o pruebas que acompañaran la actuación.

Este informe constituirá e integrará la citación con la cual se dé inicio al trámite sancionatorio.

Citación a la Audiencia de Posible Incumplimiento:

Recibido el informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del presunto incumplimiento dirigido al Ordenador del Gasto, se determinará la procedencia de iniciar las actuaciones administrativas tendientes a imponer las multas, declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad. El Ordenador del Gasto tendrá la potestad de requerir nuevamente al Contratista con copia al garante para que cumpla la obligación u obligaciones presuntamente incumplidas, o iniciar el proceso sancionatorio, en los términos que 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.

El Ordenador del Gasto correrá traslado del asunto al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, quien preparará, para firma de aquél, la citación al Contratista y al garante 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 o correo electrónico, informada por el contratista en el SECOP II y/o en los datos de notificación obrantes en los documentos de existencia y representación legal, en todo caso atendiendo los términos y condiciones de la plataforma SECOP II y TVEC se preferirá los registrados por los proveedores en dichas plataforma. 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, atendiendo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La citación deberá ser dirigida al contratista y en las mismas condiciones al garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, en los demás eventos corresponderá remitirla a la entidad bancaria o al constituyente del patrimonio autónomo que ampara el cumplimiento del respectivo contrato. En los eventos en los cuales una vez enviada la citación, el contratista o garante soliciten el aplazamiento de manera justificada, o llegado el día y la hora de la audiencia no se cuente con su presencia, el Ministerio podrá, aplazar la diligencia si es del caso, señalado nueva fecha, o continuar la misma previa confirmación de la notificación de la citación y ante la ausencia de razones que lo justifiquen.

Participación y desarrollo de la Audiencia:

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, a la cual, además del Ordenador del gasto, supervisor y/o interventor, el contratista y el garante, deberán asistir:

1. La supervisión y/o interventoría, con sus apoyos técnicos, jurídicos y financieros, o en compañía de los comités pactados en el contrato, en caso de que aplique y en general todos aquellos roles que el área objeto de la necesidad considere deben intervenir en el proceso.
2. El Subdirector(a) Administrativo
3. El Coordinador del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual
4. El profesional(es) designado por el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto.

En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las posibles normas o cláusulas presuntamente 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.

El Ministerio a solicitud de parte o de oficio, previo análisis de pertinencia, conducencia y utilidad, podrá abrir un período probatorio. Las pruebas ordenadas serán practicadas en la audiencia conforme al medio probatorio de que se trate para que estas sean conocidas y controvertidas por las partes, en desarrollo del derecho de defensa y contradicción.

Para la adopción de la decisión por el Ordenador del Gasto, el supervisor o interventor, deberá emitir formalmente su concepto final y recomendación al Ordenador del Gasto para la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, clausula penal pecuniaria o caducidad. En todos los casos, la decisión a adoptar por la Administración deberá observar los principios de la Contratación Estatal y de la función administrativa, especialmente los principios del debido proceso y de proporcionalidad de la sanción.

A continuación, el Ministerio procederá a decidir sobre la, imposición de la multa, declaratoria de incumplimiento e imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la actuación, la cual se entenderá notificada en audiencia. 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 audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto del Ministerio, podrá suspenderla 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 recomendable para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La decisión sobre el procedimiento sancionatorio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Mención expresa de la declaratoria de incumplimiento y de la sanción a imponer, es decir, sea multa, imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad.
2. Determinación del monto de la sanción (si aplica).
3. Cuando proceda la caducidad, el acto administrativo incluirá la terminación anticipada del contrato en el estado en que se encuentre.
4. Declaratoria de la ocurrencia del siniestro de incumplimiento del contrato. En todo caso, el acto administrativo constituirá el siniestro.
5. Mecanismo de pago de la sanción o de compensación de las sumas adeudadas al contratista.
6. Notificación de la decisión al contratista y garante, comunicación a la Cámara de Comercio respectiva y Procuraduría General de la Nación, así como de la publicación del acto administrativo en firme en el SECOP.
7. Recurso procedente sobre la decisión (Reposición)
8. Procedencia de la liquidación contractual y pago de los valores adeudados al contratista, si a ello hubiere lugar.

En caso de que se interponga el recurso de reposición contra el acto que decide la declaratoria de incumplimiento, por el contratista y/o garante, se deberá incluir en la decisión, si se confirma o modifica la decisión inicial y se ordenará su notificación y publicación.

El Ministerio podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento y esta resulta tener viabilidad dentro de la misma actuación, y en todo caso, siempre que medie certificación formal en dicho sentido emitida por el Supervisor o el Interventor del Contrato.

De todo lo actuado, se dejará constancia a través del medio más idóneo, el cual deberá reposar dentro del

expediente contractual.

En los eventos en los cuales el contratista o garante no se presente a la audiencia, podrán por solicitud de parte, remitirse copia de los actos administrativos respectivos, sin que por ello se sustituya el medio de notificación de la actuación, el cual es en audiencia.

Actuaciones posteriores a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad:

Ejecutoriada la Resolución de declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución conforme lo previsto en dicho acto. Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria podrá descontarse de los mismos. Si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante.

En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En relación con aquellas materias sobre el procedimiento no previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal y el presente Manual, se deberá acudir a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en su defecto, el Código General del Proceso.

11.2. Procedimiento Administrativo Indemnizatorio - afectación de pólizas

Este procedimiento que no tiene un carácter sancionatorio sino indemnizatorio, se lleva a cabo en los eventos en los cuales un contrato cuya ejecución feneció, presenta algún tipo de requerimiento por garantía de los bienes, obras o servicios recibidos, ya sea por la calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de la obra y/o cubrimiento de las obligaciones prestacionales frente al personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Vale señalar que la constitución del siniestro, por ejemplo, el daño o deterioro de los bienes inmuebles o muebles recibidos, debe presentarse dentro de la vigencia de la póliza respectiva, la cual se halla descrita en el contrato de seguro que ampara el contrato, y que el tiempo con el que cuenta la administración para afectar dicha póliza, es decir el termino de prescripción, es el establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html) como se detallará más adelante.

Para poder iniciar con el procedimiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

El contrato en mención debe tener pólizas vigentes que amparan dicho suceso y en el momento del siniestro, es decir, cuando ocurre un suceso amparado en la póliza de seguros.

Una vez ocurrido el siniestro el supervisor debe informar a la aseguradora la ocurrencia del mismo dentro de los tres (3) días en que lo hayan conocido o debido conocer, de conformidad con el artículo 1075 del Código de Comercio (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html).

Diligenciar el formato establecido para el procedimiento de afectación de pólizas.

El término de prescripción de las acciones según el artículo 1081 del Código de Comercio (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html), es de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.

En el evento que se condene a pagar la aseguradora, la indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador, de conformidad con lo previsto en el artículo 1110 del Código de Comercio (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html).

Sin perjuicio del carácter indemnizatorio y no sancionatorio del procedimiento administrativo de afectación de póliza, y en aras de garantizar el debido proceso tanto al garante como al contratista, se deberán agotar las mismas etapas dispuestas en el presente manual para el procedimiento sancionatorio.

El procedimiento de afectación de póliza finaliza con la expedición de un acto administrativo motivado mediante el cual se efectúa la declaratoria del siniestro y la afectación de la póliza respectiva, si hay lugar a ello o se indica que no hay lugar a hacer la afectación de la póliza, si así corresponde.

Nota: Debe recordarse que para el presente procedimiento administrativo, no se tendrá previsto el envío a la Cámara de Comercio, ni a la Procuraduría del acto administrativo que lo finiquita, dado que técnicamente no se impone una sanción sino se reclama una indemnización por perjuicios causados.

12. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias son herramientas de creación legal que le permiten a las partes solucionar sus diferencias de una forma ágil y rápida, puesto que no tienen que presentarlas ante los jueces competentes. Estos mecanismos son la conciliación, el arbitramento, la transacción y la amigable composición, según lo establecido en el artículo 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html). Por lo tanto resulta fundamental conocerlos, con el objetivo de implementarlos cuando sean un medio idóneo para solucionar los conflictos de las partes.

Conciliación

Es el mecanismo alternativo de solución de controversias mediante el cual las partes acuden ante un conciliador, tercero neutral y calificado, para que las ayude a mediar y llegar a una solución de sus diferencias.

Se puede clasificar en:

- Extrajudicial es la que se presenta cuando las partes deciden acudir a un centro de conciliación para que los ayuden a llegar a un acuerdo.
- Judicial se origina en el trámite del proceso judicial, puesto que los jueces en el transcurso de las audiencias preguntaran a las partes si quieren conciliar y terminar así el proceso.

Al considerar que se trata de un mecanismo efectivo, la legislación colombiana establece, en ciertos casos, la obligatoriedad para las partes de acudir ante un conciliador y sólo si no llegan a un acuerdo podrán presentar sus peticiones ante un juez.

No todos los temas que originan conflictos entre las partes pueden ser objeto de conciliación, al ser necesario que los derechos en disputa deben ser aquellos que se puedan ceder, renunciar, transferir, entregar, entre otros.

Ley 640 de 2001 (<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6059>) y Decreto 1716 de 2009

(<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resoluci%C3%B3n%200166%20de%20>

Para el caso del Ministerio, esta conciliación se debe adelantar ante el Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación), por medio de un abogado, y deben contar previamente con la autorización para adelantar el mecanismo por el Comité de Conciliación.

Los acuerdos, totales o parciales, deben constar el acta de conciliación elaborada por el Ministerio Público, cuyos requisitos son:

- Fecha y hora de la audiencia
- Nombre del conciliador
- Identificación de las partes que asistieron a la audiencia
- Pretensiones de las partes
- Acuerdos o desacuerdos. Si se llegan a acuerdos, estos deben contar con identificación de la cuantía, modo, tiempo y lugar del cumplimiento de los mismos.
- Anexar el acta donde conste la autorización del Comité de Conciliación para adelantar la conciliación

Esta acta, que presta merito ejecutivo, debe ser enviada ante un juez para que apruebe o rechace el acuerdo de las partes, sin que pueda cambiar los acuerdos o desacuerdos. Los efectos de esta son de cosa juzgada, es decir, las partes no pueden llevar la discusión sobre los temas acordados en la conciliación ante los jueces.

Arbitramento

Es un mecanismo alternativo de solución de controversias, mediante el cual las partes deciden llevar ante terceros (árbitros) sus diferencias para que estos decidan su solución y no acudir ante los jueces. Decidir acudir ante los árbitros se puede tomar con anterioridad al surgimiento de las discrepancias (cláusula compromisoria) o cuando ya se presentaron (compromiso).

La cláusula compromisoria puede encontrarse pactada desde el contrato y, por lo tanto, desde los estudios previos, o en un contrato adicional Ley 1563 de 2012

(http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1563_2012.html). Por ser acuerdos en los que se encuentra la Administración, siempre deben quedar pactados expresamente y por escrito.

Sus características son:

- Es voluntario, al ser las partes las que deciden implementarlo
- Solo se aplica en casos específicos, donde se haya pactado la cláusula.
- Es excepcional, los árbitros no pueden decidir sobre todos los temas

Es importante señalar que el arbitramento no se puede implementar para solucionar conflictos generados de la interpretación unilateral, la modificación unilateral, la terminación unilateral y la caducidad, puesto que estos temas son inherentes a las facultades propias de la Administración, conocidas como facultades excepcionales, y deben ser conocidos por los jueces.

El contenido exigido para su perfeccionamiento es mínimo, identificación de forma clara y precisa de las partes y el contrato, al cual habrá de aplicarse o referirse la misma (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Radicado 28730, consejero Ponente Mauricio Fajardo Gómez (<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/31449>)). Sin embargo, a pesar de no existir otros requisitos es recomendable aclarar las obligaciones sujetas a arbitramento, el tiempo máximo con el cual los árbitros gozan de competencia para solucionar el conflicto, la normatividad aplicable, los montos a pagar por los tribunales de arbitramento, y demás aspectos que se consideren fundamentales según el estudio previo.

La inclusión de estas cláusulas en los contratos estatales no se puede entender como la regla general, al contrario, deben evaluarse caso a caso su procedencia. Es por lo anterior que la Presidencia de la República (Directiva Presidencial Número 4 del 2018 ([http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20N%C2%B0%2004%20DEL%](http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20N%C2%B0%2004%20DEL%20))) y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_col_andje_anex1.pdf: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_col_andje_anex1.pdf) han señalado una serie de pautas en la materia con el objetivo de establecer lineamientos sobre la gestión del conocimiento, la gestión administrativa en materia contractual y una adecuada gestión de la defensa jurídica de los intereses del Estado, especialmente en lo relativo al arbitramento.

Para poder establecer una cláusula compromisoria o compromiso se debe contar con un concepto previo y favorable de la Dirección Jurídica o quien haga sus veces del Ministerio y es necesario justificarla dentro de los antecedentes (estudios previos) contractuales. Si se llegasen a generar dudas sobre la procedencia y/o alcance de la misma, se debe consultar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.

Transacción

Es un contrato que debe elevarse por escrito, donde las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o previenen uno eventual; esta figura como mecanismo de solución de controversias contractuales, logra un acuerdo entre las partes de manera directa, sin que se requiera un tercero para dirimir el conflicto.

Características del Contrato de Transacción:

- Las partes lleguen a un acuerdo y cedan sus pretensiones, el cual para este caso se debe elevar por escrito.
- Como todo contrato debe reunir los requisitos de las normas especiales, para que este tenga plena validez.
- Las obligaciones del contrato de transacción son de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

El contrato de Transacción tiene los siguientes efectos (Código Civil Colombiano (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html)):

- Produce efectos de cosa juzgada, es decir, que sobre los mismos hechos no se pueden volver a discutir.
- El contrato de transacción surte efecto únicamente entre los contratantes.
- Si se estipula una pena o sanción pecuniaria contra el que deja de ejecutar la transacción, habrá lugar a hacer efectiva la pena o sanción, sin perjuicio de llevarse a cabo el cumplimiento de las obligaciones transadas.

No obstante, el uso de este método debe ser revisado y avalado por el comité de conciliación.

Amigable Composición

Es un mecanismo de solución de conflictos donde un tercero imparcial e independiente calificado, es facultado por las partes para resolver una controversia de forma definitiva que ha surgido entre ellas, el cual se denomina amigable componedor.

Elementos de la Amigable Composición:

- Debe existir un conflicto.
- Se nombra un particular nombrado por las partes.
- las partes suscriben un acuerdo.

Características del Amigable Componedor:

- La decisión que tomen el amigable componedor es de carácter obligatorio.
- Es un mecanismo que permite resolver un conflicto de manera ágil.
- El amigable componedor no tiene que ser abogado, puede ser un ciudadano en ejercicio, el cual no administra justicia.

El amigable componedor expide una decisión que es firmada por el amigable componedor y las partes. Sin embargo, la misma no es vinculante porque las partes si deciden no acogerla pueden acudir ante el juez. Siendo el único mecanismo que no es vinculante para las partes.

El Comité de Conciliación del Ministerio es el competente para decidir, caso a caso, sobre la procedencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias. Es por esto que se recomienda justificar muy bien su utilización en los estudios previos, en especial el arbitramento, puesto que esto facilitará la decisión del Comité sobre su procedencia.

13. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el Ministerio de Salud y Protección Social es fundamental que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que tienen a su cargo la planeación, ejecución, seguimiento y control de la contratación de la entidad, tengan en sus manos herramientas de fácil comprensión para el ejercicio contractual diario, que permitan la ejecución óptima de este proceso. Por lo anterior, se presentan de manera sencilla algunas recomendaciones o acciones que deben tenerse en cuenta a lo largo del camino contractual, así:

1. Se recomienda a las áreas técnicas del Ministerio que realicen un análisis desde los estudios previos, de cuáles deben ser los informes, documentos y/o productos que cada contratista está obligado a entregar indicando su periodicidad, forma y número de copias o ejemplares. Esto con el fin de señalar los soportes que son estrictamente necesarios para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y/o para justificar un desembolso o pago, así como incentivar el suministro de información en medios magnéticos o electrónicos; optimizando de esta manera el proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales y a la vez dando cumplimiento a la directiva presidencial referente a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública amigable con el medio ambiente, garantizando la calidad, integridad, autenticidad y veracidad de la información.
2. A las diferentes dependencias del Ministerio se les recomienda radicar con suficiente antelación de tiempo (como mínimo el plazo establecido en el presente manual), toda clase de solicitud de modificación. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual debe llevar a cabo un proceso perentorio que incluye la revisión de la solicitud y la documentación aportada, realizar las observaciones frente a la misma, para posteriormente, cuando sean subsanadas y/o allegada documentación adicional, se realice la respectiva minuta.
3. Teniendo en cuenta que las modificaciones contractuales se realizan a través de la plataforma del SECOP, es importante e indispensable que las dependencias que las solicitan, les recuerden a los contratistas para las modificaciones y en el caso de una cesión, al nuevo proveedor o contratista, que deben tener a la mano el usuario y la clave con los cuales se registró en el dicho portal de Colombia Compra Eficiente (incluso pueden hacer pruebas de ingreso días antes), para evitar demoras y retrasos en la consecución y publicación de la correspondiente modificación.
4. Atendiendo a que los contratos inician su ejecución con la aprobación de la póliza, y otros con acta de inicio, el supervisor y/o interventor deberá instar a los contratistas para que carguen las garantías solicitadas en el contrato en la plataforma SECOP II dentro de los términos pactados, con la finalidad de dar inicio a la mayor brevedad el contrato o negocio jurídico de que se trate.

5. En atención a la Circular Externa No. 1 - agosto 22 de 2019 (file:///C:/Users/icordoba/Documents/GELC/NORMAS/circular_externa_no._1_de_2019.pdf), y el uso obligatorio de SECOP II, los usuarios son responsables de las actuaciones efectuadas en la plataforma, en consecuencia, deben tratar con reserva la información de su cuenta y contraseña, la autenticación en el SECOP II con el nombre de usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan.
6. Se recomienda a los supervisores y/o las diferentes áreas, instar progresivamente a los contratistas, para que acepten como medio válido de notificación un correo electrónico, con el fin de notificar de manera electrónica al contratista de las diferentes actuaciones contractuales.
7. Para evitar el cruce de documentos físicos entre dependencias y de acuerdo con la Circular No. 25 de 2016 (https://www.minsalud.gov.co/Paginas/Norm_Circulares.aspx), se recuerda a los servidores públicos y colaboradores que intervienen en el proceso contractual del Ministerio que cuando requieran revisar, analizar y aclarar dudas acerca de: solicitudes de modificación, liquidaciones en curso o por tramitar y el inicio de procesos sancionatorios, pueden solicitar Mesas de Trabajo con el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, lo cual generará una gestión más eficaz.
8. Para que los interesados al solicitar certificaciones contractuales le sean expedidas de forma inmediata, deben usar el aplicativo de Certificaciones en Línea del Ministerio, el cual está dispuesto en la SALUDNET o la plataforma que la reemplace, en el link de Gestión de la Contratación, las cuales cuentan con firma electrónica. Si la certificación versa sobre contratos celebrados con el Ministerio de Salud y Protección Social anteriores a noviembre de 2011, esta se podrá solicitar directamente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.
9. En caso que las diferentes áreas del Ministerio necesiten llevar a cabo una solicitud de modificación contractual, se requiere que la presentación de las mismas, se realice en los formatos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG), y en especial se aconseja que se revisen dichos formatos periódicamente para conocer las actualizaciones que hayan tenido. Por lo tanto cada vez que sea necesario su uso, deberán ser descargados directamente del portal SALUDNET o la plataforma que la reemplace, cada vez que se requieran.
10. Cuando el supervisor de un contrato suscrito por el Ministerio, perciba o denote por parte del contratista alguna dificultad en la consecución del objeto y obligaciones contractuales (sin que implique grave incumplimiento en la ejecución), puede acudir a establecer planes de mejoramiento, como un instrumento mediante el cual el supervisor y el contratista llegan a los acuerdos administrativos que sean necesarios para sobrellevar tales dificultades, a fin de evitar un posible proceso de incumplimiento y en especial para satisfacer la necesidad para la cual fue contratado.
11. Se recuerda a los contratistas del Ministerio la importancia de que el expediente contractual que reposa en el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual esté debidamente integrado. Para esto es necesario que al radicar las cuentas de cobro y/o trámites de modificaciones contractuales se alleguen los documentos solicitados: informes de pago, memorando de remisión, los formatos establecidos para los pagos parciales y/o finales y para las modificaciones, las facturas, copia de los soportes de pagos a seguridad social en salud, y los entregables, soportes o productos pactados; obviando copias del contrato, modificaciones o pólizas, pues

los originales de estos ya reposan en el expediente contractual; todo esto para evitar la duplicidad de información y cumpliendo con las directrices impartidas por el Grupo de Administración Documental y el Archivo General de la Nación.

12. Los contratistas informarán, en caso de proceder, de manera clara, oportuna y suficiente al supervisor del contrato de sus demás actividades privadas económicas y/o personales que puedan implicar un eventual conflicto de interés con respecto al cumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas, de tal manera que se evite la materialización de riesgos de corrupción en la ejecución de los contratos suscritos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

13. En los procesos de mínima cuantía en grandes superficies, el área técnica verificará que los bienes se encuentren disponibles para compra antes de que el Grupo de Gestión Contractual proceda a realizar la orden en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- Ley 640 de 2001 (<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6059>) y Decreto 1716 de 2009 (https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_1716_2009.htm)
- Ley 1563 de 2012
- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Radicado 28730, consejero Ponente Mauricio Fajardo Gómez.
(<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/31449>)
- Directiva Presidencial Número 4 del 2018
(<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20N%C2%B0%2004%20>)
- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. El arbitramento y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, Julio de 2016. Consultado en: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_col_andje_anex1.pdf
(http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_col_andje_anex1.pdf)
- Artículo 2469 del Código Civil Colombiano
(http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html)



Conmutador: (57-1) 330 5000
Central de fax: (57-1) 330 5050
Línea de atención de desastres:
(57-1) 330 5071 - 24 horas



Punto de atención presencial:
Carrera 13 No. 32-76 Piso 1, Bogotá,
Código postal 110311
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua



Centro de contacto:
En Bogotá: (57-1) 589 3750
Resto del país: 018000960020

Horario de atención:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.

En caso de tener alguna duda o comentario sobre el portal SISPRO por favor haga uso de la zona de ayuda.

Zona de ayuda →

© Ministerio de Salud y Protección Social | Solicitudes, sugerencias y reclamos | Notificaciones judiciales | Términos de uso