

MANUAL DE CONTRATACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN
Código: SDS-CON-MN-001 V.5

Elaborado por: Grupo
Subdirección de
Contratación.
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera
Logreira



MANUAL DE CONTRATACIÓN



Sistema
Integrado de Gestión

Hablemos del SIG, porque usted es la clave!

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	7
3. GLOSARIO	7
4. ABREVIATURAS	8
5. AMBITO DE APLICACIÓN	8
6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	8
7. CONSIDERACIONES GENERALES	10
8. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	11
8.1 Principio de Planeación.....	11
8.2 Principio de Transparencia	12
8.3 Principio de Economía	12
8.4 Principio de Responsabilidad	12
8.5 Principio del Debido Proceso	13
8.6 Otros aspectos a tener en cuenta	14
8.7 Interpretación de las normas contractuales	15
9. NATURALEZA, COMPETENCIA Y FUNCIONES INTERNAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	15
9.1 Naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Salud	15
9.2 Naturaleza jurídica del Fondo Financiero Distrital de Salud.....	16
Así mismo, sus estatutos están contenidos en la Resolución 1 de 1991.	16
9.3 Delegación de funciones y desconcentración de actuaciones.	16
9.4 Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones.....	17
10. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	18
10.1 Etapa precontractual.	18
10.1.1 Plan Anual de Adquisiciones.	19
10.1.2 Análisis del Sector.	19
10.1.3 Estudio de Mercado.	19
10.1.4 Disponibilidad presupuestal.	20
10.1.5 Estudios y documentos previos.	20

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

10.1.6	Solicitud de contratación.....	24
10.1.7	Pliegos de condiciones e invitaciones públicas	25
10.1.8	Adendas.....	25
10.1.9	Respuestas a las observaciones en curso de los procesos de selección	25
10.1.10	Comité Evaluador en los procesos de selección.....	25
10.1.11	Audiencias y diligencias en curso de procesos de selección	26
10.1.12	Suspensión de los procesos de selección.	26
10.1.13	Minutas de contratos y convenios.....	26
10.1.14	Legalización de los contratos.....	26
10.1.15	Comunicación de designación de supervisión	27
10.2	Etapa contractual.	27
10.2.1	Acta de inicio	28
10.2.2	Ejecución de contratos.....	28
10.2.3	Supervisión e interventoría.	29
10.2.4	Prohibiciones a los supervisores e interventores	34
10.2.5	Novedades contractuales	35
10.2.6	Imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías y procedimiento administrativo.....	36
10.2.7	Procedimiento administrativo.	41
10.3	Etapa post-contractual.	43
10.3.1	Liquidación de los Contratos y Convenios.	43
10.3.2	Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla	45
10.3.3	Causales de liquidación de los contratos o convenios.....	45
10.3.4	Contratos o convenios que deben ser liquidados	46
10.3.5	Contratos o convenios que no requieren liquidación	46
10.3.6	Requisitos para la liquidación de contratos o convenios.....	47
10.3.7	Requisitos para los contratos o convenios que han perdido competencia para liquidar.	48
10.3.8	Obligaciones con posterioridad a la liquidación	49
10.3.9	Cierre del expediente contractual	49
11.	MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	49
11.1	Contratación Directa.	50

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

11.1.1	Contrato de prestación de Servicios	50
11.1.2	Cuando no exista pluralidad de oferentes.....	52
11.1.3	Adquisición de Bienes Inmuebles.	52
11.1.4	Arrendamiento de bienes inmuebles.....	52
11.1.5	Contratos o convenios interadministrativos	53
11.2	Régimen Especial	54
11.2.1	Contratos o convenios de cooperación internacional.....	54
11.2.2	Contratos de apoyo e impulso a actividades de interés público	55
11.2.3	Convenios de asociación para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de los particulares	56
11.2.4	Convenios especiales de cooperación para el fomento y/o desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	57
11.2.5	Convenios de desempeño	58
11.3	Mínima Cuantía.....	60
11.4	Selección Abreviada	61
11.5	Concurso de Méritos	62
11.6	Licitación Pública	63
12.	GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.	63
12.1	Mecanismos de cobertura del riesgo.	64
12.2	Clases de Garantías y ampararos en los procesos de contratación.	64
13.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS	68
13.1	MARCO JURÍDICO DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS	71
13.2	Definición	74
13.3	Ámbito de Aplicación.....	75
13.4	Principios Generales	75
13.5	Derecho a Retribuciones.....	75
13.6	Plazo de los Contratos	76
13.7	Adiciones y Prórrogas	76
13.8	Participación de entidades de naturaleza pública o mixta.....	76
13.9	Procedimiento para Proyectos de Iniciativas Públicas	77
13.9.1	Requisitos para la apertura de un Proceso de Selección	77
13.9.2	Factores de Selección	78

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

13.9.3 Adiciones y Prórrogas.....	79
13.10 Proyectos De Iniciativa Privada.....	80
13.10.1 Proceso de evaluación.....	85
13.11 RECOMENDACIONES Y GUÍAS.....	86
14. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	87
14.1 Biblioteca Virtual de Seguimiento de Contratación	87
15. CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATACIÓN.	88
15.1 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Natural	88
15.2 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Jurídica	90
15.3 Contratación de personal de vigilancia	92
15.4 Contratación de vehículos y servicios de transporte automotor	92
15.5 Contratación de personal de aseo y cafetería.....	93
15.6 Para servicio de alimentos	93
15.7 Adquisición de bienes	94
16. DISPOSICIONES FINALES.....	95
18. CONTROL DE CAMBIOS.....	95

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

La reforma de la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, tuvo como objetivo fortalecer el sistema de compras y de contratación del Estado, con el fin que las Entidades Públicas puedan obtener en el mercado mejores precios para sus bienes y servicios, a través de los mecanismos de estandarización de la información. Igualmente, estableció los lineamientos para la implementación de la contratación pública electrónica, el fortalecimiento del concepto de selección objetiva, y la simplificación y agilización de los procesos de contratación.

Por su parte el Decreto 1082 de 2015 estableció como obligación de las Entidades Estatales, contar con un manual de contratación que se ajuste a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

2. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente documento señala la forma como opera la gestión contractual de la Entidad, es decir como es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación. En segundo lugar define las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual dentro de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.

3. GLOSARIO

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Inhabilidades: Circunstancias previstas en la Constitución o en la ley, que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, designada para un cargo público, como también en ciertos casos impiden que la persona que ya viene vinculada a la función pública continúe en ella.¹

Convenios: Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con otra persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio deben coincidir con el interés general (artículo 209 de la constitución política de Colombia).²

Contratos: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.

ISOLUCION: Es el sistema de información y herramienta que soporta la gestión documental del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud.

4. ABREVIATURAS

SDS – Secretaría Distrital de Salud

CON – Contratación

LN – Lineamiento

NTC-Norma Técnica Colombiana

GP-Gestión Pública.

PESV- Plan Estratégico de Seguridad Vial

GTC-Guía Técnica Colombiana

PAA-Plan Anual de Adquisiciones

AOD-Ayuda Oficial al Desarrollo

SGSST – Sistema General en Salud y Seguridad en el Trabajo

RUP – Registro Único de Proponentes

APPs – Asociaciones Público Privadas

5. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación establece los procedimientos en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, por lo cual deberá ser observado y acatado por todos los colaboradores de las diferentes Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.

6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
--	---	--	--

El Proceso de Gestión Contractual en la Entidad se regirá por los principios inherentes a la función pública, a la función administrativa, fiscal y presupuestal, el estatuto contractual; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como todas aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En los asuntos que no se encuentren expresamente regulados en el estatuto contractual, se acudirá a lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio.

En el ejercicio de la función administrativa se deberán cumplir las normas que regulan el comportamiento, las responsabilidades y la protección de los recursos públicos, así como todas aquellas disposiciones normativas aplicables, entre otras:

- Ley 29 de 1990, “Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.”
- Decreto 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá."
- Decreto 714 de 1996, “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.
- Ley 489 de 1998, En la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 610 de 2000, “por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.
- Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” – Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (su aplicación es supletiva).
- Decreto Ley 19 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” - Ley Antitrámites.
- Decreto 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

- Decreto 092 de 2017, “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”

Asimismo, deberá observarse las disposiciones normativas expedidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los Entes de Control y demás autoridades, según sus competencias y funciones, así como los lineamientos y circulares emitidos por el Secretario Distrital de Salud en materia de contratación.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Administración, en la consecución de estos fines.

Es importante señalar que la Ley 80 de 1993 estableció los principios que rigen la actividad contractual, como desarrollo de la función administrativa, a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, del siguiente tenor literal:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)."

En cuanto al debido proceso, el artículo 29 de la Constitución Política consagra:

"(...) El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante el juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará en preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho".

La Ley 1150 de 2007 se concentró en los procedimientos, los criterios de calificación, la distribución de riesgos en la contratación, el derecho al debido proceso en la aplicación de multas al contratista incumplido o cuando es necesario hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, y en general, en las actuaciones de la Administración frente a la actividad contractual.

8. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con fundamento en los siguientes principios:

8.1 Principio de Planeación

Este principio se encuentra implícito en la normatividad que regula la actividad o actuación administrativa, y de manera específica en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en lo que concierne a la actuación contractual, y tiene por finalidad definir los requerimientos de la contratación, identificando claramente la necesidad del contrato a celebrar, los recursos presupuestales disponibles, el conocimiento del mercado, el ajuste al plan contractual de la Entidad, la elaboración y alcance de los estudios y diseños previos, si es del caso, relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

Los contratos se suscribirán en la medida en que:

Estén ajustados a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento de sus fines y metas.

Se encuentren previstos en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones.

Se elaboren los estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico del contrato a suscribir; se definan las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo, y valor; se hubieren efectuado los estudios de mercado; se hayan obtenido las licencias, y/o permisos previos si se requieren.

Se analicen los riesgos involucrados en la contratación, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos y se determine a quien corresponde asumirlos.

Se cuente con los recursos suficientes para pagar las obligaciones contratadas.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Se elabore el cronograma del proceso de selección y de ejecución del contrato.

Se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la actividad contractual.

8.2 Principio de Transparencia

Busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección que adelantan las Entidades Estatales, bajo el amparo de reglas que garanticen la objetividad en su adelantamiento y en la toma de las correspondientes decisiones.

Por lo tanto, las reglas y procedimientos que fije la administración, deben garantizar la libre concurrencia, la selección objetiva e igualdad de oportunidades para quienes participen en los procesos de selección y la publicidad de los procedimientos y de los actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

8.3 Principio de Economía

Tiene por finalidad que los procedimientos contractuales se interpreten de tal manera, que no den lugar a seguir trámites distintos o adicionales de los expresamente previstos en las disposiciones legales; que se adelanten con austeridad de tiempo, medios y gastos; que los defectos de forma o inobservancia de requisitos no necesarios para la futura contratación no sirvan de fundamento para el rechazo de las ofertas; que los procesos de selección se adelanten cuando se haya cumplido con los estudios previos, se cuente con los recursos respectivos, se haya elaborado el pliego de condiciones, y en general se hayan analizado todos los riesgos que permitan culminar con éxito el proceso.

Igualmente, se deben adoptar medidas que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten durante la suscripción y ejecución del contrato, y garantizar el pago oportuno a los contratistas respetando el orden de radicación de las cuentas.

8.4 Principio de Responsabilidad

Se enmarca dentro del concepto de servicio público, que busca proteger los derechos e intereses de todos los asociados, y por lo tanto el (la) servidor(a) público(a) debe entender que la prestación de este servicio exige un compromiso con la Entidad, y tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Cumplir los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubiesen abierto licitaciones o concursos de méritos, y en general procesos de selección sin haber elaborado previamente los estudios, diseños, planos y evaluaciones que fueren necesarias, incluyendo los de mercado, y analizado y determinado los riesgos del contrato, o cuando elaboren pliegos de condiciones en forma ambigua, incompleta o confusa que conduzcan a decisiones o interpretaciones de carácter subjetivo por parte de la Entidad.

Las actuaciones de los (las) servidores(as) públicos(as) están precedidas por la reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos o postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética.

El Comité Evaluador es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses legales, y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad, y responderán por la buena calidad del objeto a contratar.

8.5 Principio del Debido Proceso

Es principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de este principio y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales se debe garantizar el debido proceso, permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, así como otorgarle la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Se debe evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento.

Igualmente, es necesario verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se está dentro de los términos que establece la ley para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad.

Se debe dar cumplimiento a las normas que regulan el debido proceso en la legislación colombiana.

8.6 Otros aspectos a tener en cuenta

Aunado a los conceptos que hacen parte de los principios de la contratación estatal, antes mencionados, la Secretaría Distrital de Salud en su actividad contractual debe tener en cuenta las siguientes reglas:

Se deben justificar jurídicamente y técnicamente las razones que soporten la modalidad de selección que se propone adelantar.

No se podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección.

Respecto de la expedición de copias de los documentos del proceso de selección se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011, que dispone “2. *Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos*” o las normas que lo modifiquen o adicionen.

Se podrán utilizar aplicaciones electrónicas en los procesos contractuales.

En el evento en que el objeto del contrato sea la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.

En los procesos de selección de consultores se deberán calificar, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual, publicaciones del equipo de trabajo y organización de los proponentes, según sea el caso. Es decir, los factores relacionados con los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, tales como la propuesta metodológica y el plan de cargas de trabajo y factores relacionados con la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo. No se podrá incluir el precio como factor de evaluación de la propuesta.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada para la contratación de menor cuantía, y los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa se obtendrá con la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se podrá rechazar 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.

Las certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad no podrán ser objeto de calificación, ni podrán establecerse como requisito habilitante para participar en licitaciones o concursos.

8.7 Interpretación de las normas contractuales

En la interpretación de las normas aplicables a los procedimientos de selección y escogencia de contratistas, y en las cláusulas y estipulaciones de los contratos se tendrán en consideración:

Los fines y los principios de la contratación estatal de que tratan las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, las normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o aclaren.

El principio de la buena fe, de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia.

La facultad excepcional de interpretación unilateral con la que cuentan las entidades públicas conforme al artículo 15 de la Ley 80 de 1993.

La igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos, de conformidad con la normatividad civil y comercial en aquello que no esté regulado por el Estatuto General de Contratación Pública.

9. NATURALEZA, COMPETENCIA Y FUNCIONES INTERNAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

9.1 Naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Salud

La Secretaría Distrital de Salud es un Entidad pública del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

Es una Secretaría de Despacho del Distrito Capital de la República de Colombia, creada por las atribuciones conferidas por los artículos 38 ordinal 6, y 55 inciso 2º del Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006 y el Acuerdo 641 de 2016.

9.2 Naturaleza jurídica del Fondo Financiero Distrital de Salud

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1 de 1991, el Fondo Financiero Distrital de Salud funciona como una cuenta especial del Presupuesto Distrital con unidad de Caja, en la condición de Fondo Financiero del Sistema de Salud del Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Es un Establecimiento Público Distrital, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y autonomía financiera, adscrito a la secretaría Distrital de Salud de Santafé de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, tendrá su domicilio en Santafé de Bogotá, D.C.

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental y Asistencia al Anciano Desamparado de Santafé de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá por cualquier concepto, lo que éste destine para el efecto, lo mismo que los originados en fuentes privadas nacionales o internacionales con orientación al área de la salud. Igualmente son funciones del Fondo las asignadas en la Ley 10 de 1990 y las que se asignan a través de sus reglamentos y normas complementarias.

Así mismo, sus estatutos están contenidos en la Resolución 1 de 1991.

9.3 Delegación de funciones y desconcentración de actuaciones.

El ordenador del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud, es el Alcalde Mayor de la ciudad o su delegado, en consonancia con el artículo 13 de la Ley 10 de 1990, no obstante mediante Decreto 706 de 1991 en su artículo 1, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Distrital de Salud, en su calidad de Director Ejecutivo del Fondo, por lo cual tiene plenas facultades para adelantar todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual y está sometido a las normas presupuestales y fiscales de Bogotá, D.C.

Ahora bien, en cuanto a la competencia para la ordenación del gasto, asignación de funciones y desconcentración de las actuaciones, la Entidad se sujeta a lo previsto en la resolución vigente que para el efecto expida la Secretaría o Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, en uso de sus facultades constitucionales y legales, con el fin de dar aplicación a lo dispuesto por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 489 de 1998, así como las normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o aclaren.

Para el ejercicio de las delegaciones previstas, los/las delegatarios/as someterán los respectivos contratos y convenios a los procedimientos contractuales a cargo de la Subdirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal aplicable, y que la referida Subdirección pueda responder por la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría Distrital de Salud.

Las funciones y atribuciones delegadas comprenden todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso y hasta la liquidación de los contratos o convenios, tales como la expedición de los actos que deban proferirse; la designación del Comité Evaluador; la suscripción de los contratos o convenios que se originen; la aprobación y suscripción de las actas de terminación y/o liquidación; las adiciones, incluidas aquéllas que una vez sumadas al valor inicial del contrato superen las cuantías aquí delegadas; las prórrogas; las modificaciones; la designación del interventor y/o supervisor, y las demás actuaciones que deban realizarse en la ejecución y liquidación de los respectivos contratos o convenios.

Los/as delegatarios/as ejercerán las facultades delegadas con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

9.4 Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones

El Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, funcionará como órgano consultor y asesor, respectivamente, en los diferentes procesos contractuales que adelante la Entidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

La constitución del Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones, sus objetivos y funciones se regulará según la resolución vigente que para la materia específica expida el Secretario o Secretaría Distrital de Salud.

10. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

El proceso de Gestión Contractual tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial, a saber:

Etapas precontractual: En esta etapa se enmarcan todas aquellas actividades necesarias para la correcta planeación e inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, identificación de necesidades, análisis de sector, estudio de mercado y elaboración de estudios previos. Igualmente aquí se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos; procedimientos atinentes a cada modalidad de selección de conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual, los cuales son necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como la celebración del contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares y la entidad en la satisfacción del interés general.

Etapas contractual: Comprende los trámites y actividades para el cumplimiento de los requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías, afiliación a ARL, suscripción de acta de inicio), así como conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista, como por la Entidad en cabeza del supervisor o interventor, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas, hasta la terminación del mismo.

Etapas postcontractual: Comprende a la etapa correspondiente entre el vencimiento del plazo contractual y la liquidación del contrato.

En este periodo se adelantarán los trámites y actividades tendientes a efectuar dentro de los términos legales la liquidación del contrato o convenio, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, de acuerdo con la situación que se presente y la verificación del fenecimiento de todas las garantías constituidas para amparar el contrato o convenio, con el fin de lograr el cierre del expediente contractual.

Es importante resaltar que en las etapas contractual y postcontractual se ejercerá la labor de supervisión para el control, vigilancia y seguimiento de los contratos o convenios, es decir, esta labor no se agota a la finalización del plazo de ejecución.

10.1 Etapas precontractual.

A continuación se indican los aspectos que se deben tener en cuenta en la etapa

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

precontractual para adelantar un proceso de contratación en la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, independientemente de su cuantía o modalidad de selección.

10.1.1 Plan Anual de Adquisiciones.

La Dependencia interesada en la adquisición de los bienes, obras o servicios adelantará la planeación de la misma, de acuerdo con sus necesidades y la incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, atendiendo los lineamientos que para tal fin expida la Dirección de Planeación Sectorial.

Sólo podrán adelantarse los procesos de contratación que se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones.

10.1.2 Análisis del Sector.

La Dependencia solicitante de la contratación será la encargada de realizar el análisis del sector en los términos del Decreto 1082 de 2015, para su elaboración deberán atenderse las directrices contenidos en el “Lineamiento para la elaboración de estudios de sector” (SDS-CON-LN-003) emitido por la Subdirección de Contratación o el que haga sus veces y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” publicado en la página web de la Agencia Colombiana Colombia Compra Eficiente.

La Dependencia requirente en coordinación con la Dirección Financiera deberá realizar un análisis del sector, que les permitirá conocer el mercado relativo al objeto del proceso, los posibles proponentes y los riesgos de la contratación, éste análisis será a su vez utilizado para establecer los requisitos habilitantes técnicos e indicadores financieros de los procesos de selección que así lo requieran.

Para los procesos de mínima cuantía y contratación directa no será necesario el acompañamiento de la Dirección Financiera para la elaboración del análisis del sector, por lo cual, será la Dependencia solicitante la encargada de efectuar dicho estudio.

10.1.3 Estudio de Mercado.

Una vez identificadas y analizadas las condiciones generales del sector comercial en el cual se ubique el bien, servicio u obra requerido, la Dependencia solicitante procederá a realizar el estudio de mercado con el propósito de establecer el presupuesto oficial estimado para los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía, atendiendo las recomendaciones contenidas en el “Lineamiento para la elaboración de estudios de

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

sector” (SDS-CON-LN-003) emitido por la Subdirección de Contratación de la Entidad o el que haga sus veces.

El estudio de mercado comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados entre otros a través de los siguientes mecanismos:

- a. Solicitud de cotizaciones la mayor cantidad de posibles proveedores.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos en la Entidad.
- d. Consulta del SECOP

Como resultado del estudio de mercado, se obtendrán los valores promedio unitarios o globales de los bienes, servicios u obras a adquirir, así como del presupuesto oficial del proceso, el cual deberá reflejarse en un cuadro comparativo de precios.

Como anexo al documento de estudio de mercado, se adjuntarán las solicitudes de cotización remitidas a los posibles proveedores y las cotizaciones recibidas.

10.1.4 Disponibilidad presupuestal.

La Disponibilidad presupuestal se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente ley anual de presupuesto durante su ejecución¹.

Así las cosas, el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por la Dirección Financiera, cuya finalidad es garantizar la existencia de recursos disponibles para solventar las obligaciones presupuestales y el pago del contrato que resulte de una contratación.

Dentro de las recomendaciones de los órganos de control y las buenas prácticas en materia de contratación, el CDP debe expedirse con base en la cifra o valor obtenido en el estudio de mercado.

La dependencia interesada en la contratación del bien, servicio u obra que requiera, adelantará ante la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y dicho certificado lo aportará al momento junto con los estudios previos.

10.1.5 Estudios y documentos previos.

¹ Sentencia C – 18 de 1996

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Una vez efectuado el análisis del sector, el estudio de mercado y expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la Dependencia que solicite la contratación elaborará los estudios previos.

Por lo cual, es responsabilidad de cada una de las Dependencias de la Entidad, identificar y justificar sus necesidades para frente a la adquisición de los bienes, obras o servicios, establecer el objeto de la contratación, definir las especificaciones o condiciones técnicas, definir las condiciones del contrato a celebrar tales como: plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones del contratista, análisis y asignación de los riesgos de la contratación.

Con base en lo anterior, la dependencia requirente se encargará de elaborar los estudios previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Entidad, en los formatos establecidos para el efecto (ver ISOLUCION), para lo cual deberán atender lo establecido en la normatividad vigente, así como las guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Con el fin de fomentar la democratización y la vinculación de los ciudadanos en la dinámica productiva de la ciudad, se hace necesario que el área técnica o la dependencia que solicita la contratación analice la posibilidad de incluir dentro del estudio previo y del pliego de condiciones una obligación para el futuro contratista o proponente, de vincular laboralmente para la ejecución del contrato a personas en condición de vulnerabilidad, previamente capacitadas e inscritas a través de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como las medidas que garanticen la implementación de acciones afirmativas que favorezcan a la población en situación de discapacidad.

Los estudios previos deberán contener además de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra, y las condiciones del futuro contrato, los siguientes aspectos:

Descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación.

La dependencia o los responsables del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión elaborará la justificación, indicando de manera clara y precisa los siguientes aspectos:

La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.

Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.

La verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

derivan sus recursos.

El fundamento normativo o la competencia funcional que le permite a la Dependencia adquirir el bien, servicio u obra.

Justificación para adelantar la contratación.

Antecedentes que se consideren relevantes.

Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

La ley señala principalmente como requisitos habilitantes la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la experiencia y las condiciones de organización, estos factores no son susceptibles de ser evaluados y puntuados, únicamente son verificados por la Entidad con el criterio de cumple o no cumple.

Los requisitos habilitantes tienen como propósito establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Selección.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía), se deberá consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra, (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

A continuación se indican los responsables de cada uno de los requisitos habilitantes para los procesos de selección, a los cuales les aplica.

TIPO DE REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Requisitos habilitantes de contenido técnico	La Dependencia que solicite la contratación analizará y establecerá los requisitos habilitantes de contenido técnico, los cuales deberán ser proporcionales al objeto y valor de la contratación y se incluirán en el documento de estudios previos
Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional	Por solicitud del Dependencia que solicite la contratación (Dependencia Técnica), la Dirección Financiera establecerá los requisitos capacidad financiera y organizacional - Indicadores Financieros del proceso de selección, los cuales se remitirán mediante memorando.
Requisitos habilitantes	Una vez recibida la solicitud de contratación, la

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

de contenido técnico	Subdirección de Contratación analizará y establecerá los requisitos habilitantes relativas a la capacidad jurídica, los cuales se incluirán en los Pliegos de Condiciones.
----------------------	--

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, atendiendo a la idoneidad y experiencia de la persona a contratar.

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas

El clasificador de bienes y servicios es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Podrán consultarse en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

Esta clasificación no es obligatoria para la contratación directa.

Aplicación de Acuerdos Comerciales

Los acuerdos Comerciales son tratados internacionales celebrados por Colombia, que tienen como particularidad el compromiso de trato nacional para proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Por lo cual, las entidades estatales tiene como obligación al abrir un proceso de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía) realizar un análisis sobre los acuerdos comerciales que son aplicables a un proceso de selección, para ello, la Dependencia solicitante deberá consultar el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Selección expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra, (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

Así mismo, la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud implementará en los pliegos de condiciones criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normativa vigente.

Identificación y evaluación de los riesgos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y en concordancia con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, que tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso es decir, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, así como la probabilidad de que un resultado no esperado ocurra.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud a través de la dependencia requirente, analizará, identificará, evaluará y monitoreará los riesgos previsible para cada contratación que puedan afectar el equilibrio económico del contrato ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra.

Para una correcta identificación, evaluación y cobertura de riesgos, las Dependencias deberán diligenciar la matriz de riesgos, incluida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de la Agencia Colombia Compra Eficiente en su página Web https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

10.1.6 Solicitud de contratación.

Cumplidos los requisitos anteriormente señalados, la Dependencia interesada en adquirir el bien, servicio u obra, solicitará mediante memorando ante la Subdirección de Contratación, que se inicie el proceso de selección o contratación, para lo cual adjuntará el documento de análisis del sector, estudio de mercado y sus soportes (solicitudes de cotización y cotizaciones recibidas, consultas efectuadas en bases de datos, SECOP, etc.), análisis de riesgos, estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos que correspondan según la modalidad de selección.

Los mencionados documentos deberán presentarse debidamente legajados en tamaño oficio y foliados, acompañados de la correspondiente Lista de Chequeo firmada según la modalidad de selección (Formatos en ISOLUCION).

Adicionalmente, todos los archivos magnéticos deberán almacenarse en formato Word en la Biblioteca Virtual de Seguimiento de Contratación SDS, a través de la intranet (<http://sdsspnet/sitios/sds/Paginas/SeguimientoContractual.aspx>).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

10.1.7 Pliegos de condiciones e invitaciones públicas

La Subdirección de Contratación de la Entidad a través de sus profesionales, elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, el Pliego de Condiciones Definitivo para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada y la Invitación Pública para los procesos de mínima cuantía, atendiendo la normatividad vigente.

10.1.8 Adendas

Las modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos o invitaciones públicas se realizarán a través de adendas en los plazos legalmente establecidos para cada una de las modalidades de selección. En los cronogramas de los procesos se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas.

Las modificaciones de los criterios técnicos del Pliego de condiciones o Invitación Pública, se realizarán previa solicitud de la Dependencia solicitante mediante memorando dirigido a la Subdirección de Contratación.

Así mismo, la Dirección Financiera será la responsable de solicitar la modificación de los requisitos habilitantes de contenido Financiero en los pliegos de condiciones, cuando haya lugar a ello.

10.1.9 Respuestas a las observaciones en curso de los procesos de selección

La Entidad atenderá los términos legales para la recepción de observaciones a los procesos de selección.

Los referentes financieros, técnicos y jurídicos elaborarán las respuestas a las observaciones de acuerdo con su competencia y las remitirán oportunamente a la Subdirección de Contratación para su consolidación y publicación.

10.1.10 Comité Evaluador en los procesos de selección.

El ordenador del gasto designará los funcionarios o contratistas que integran el Comité Evaluador de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección, de acuerdo con su especialidad a saber: Jurídico, Financiero, Técnica, Económica y demás aspectos que se requieran.

Este Comité evaluador, deberá desempeñar sus labores de forma objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas establecidas en las normas y el pliego de condiciones o invitación pública y sus adendas, según sea el caso.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Los miembros del Comité Evaluador se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

Este Comité Evaluador presentará el Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones el resultado de los Informes de verificación y evaluación de propuestas y recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con el resultado de la evaluación respectiva, de acuerdo con su competencia.

10.1.11 Audiencias y diligencias en curso de procesos de selección

La Entidad adelantará las audiencias y diligencias en curso del proceso de los procesos de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía) con estricto apego a lo dispuesto en el Estatuto Contractual.

Las audiencias y diligencias serán citadas y dirigidas por la Subdirección de Contratación, a éstas asistirán los referentes técnicos y los integrantes del comité evaluador.

10.1.12 Suspensión de los procesos de selección.

El proceso de selección podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que a juicio de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, se presenten circunstancias de interés público o general que se requiera analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

10.1.13 Minutas de contratos y convenios

La Subdirección de Contratación elaborará las minutas de los contratos y convenios, y adelantará los trámites de suscripción y numeración de los mismos.

10.1.14 Legalización de los contratos.

La Subdirección de Contratación adelantará los trámites necesarios para el cumplimiento de los requisitos legalización y publicación de los contratos y convenios.

Dentro de los citados requisitos se gestionará los siguientes:

- Expedición del Registro Presupuestal: La Dirección Financiera expedirá el registro presupuestal, cuando el contrato o convenio conlleve la ejecución de

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

recursos, por solicitud de la Subdirección de Contratación.

- Aprobación de la Garantía Única – Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (cuando aplique)
- Cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales – ARL. (Para persona natural)
- Comunicación al Supervisor.
- Envío correo de legalización, sobre el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

10.1.15 Comunicación de designación de supervisión

La dependencia que requiera adquirir el bien, servicio u obra, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión o interventoría del contrato a celebrar en los estudios previos. Lo cual se realizará de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conformes los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, la Subdirección de Contratación comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito a la Subdirección de Contratación, para que se efectúe el trámite correspondiente ante el Ordenador del Gasto, en ningún caso el supervisor podrá abandonar sus obligaciones, hasta tanto no se comunique la nueva designación de supervisión.

El supervisor tendrá así mismo la obligación de indicar el estado de avance de ejecución contractual frente al cumplimiento de obligaciones, entrega de productos, estado financiero del contrato y demás aspectos que considere relevantes a fin de que el nuevo supervisor designado pueda continuar realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero al contrato adecuadamente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas

10.2 Etapa contractual.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad,

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

los cuales están en cabeza del supervisor o interventor según sea el caso.

El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor o interventor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se logre el cabal cumplimiento del objeto contratado en el plazo establecido.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor o el interventor, según sea el caso al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

10.2.1 Acta de inicio

El Acta de inicio es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Una vez recibida la comunicación sobre el cumplimiento de requisitos de legalización de contratos y convenios, el Supervisor o Interventor designado convocará al Contratista o su representante legal para la suscripción de la misma y la remitirá publicará en la Biblioteca Virtual de Seguimiento a la Contratación.

10.2.2 Ejecución de contratos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el numeral anterior, o los señalados para el efecto en el convenio o contrato, y aprobados por la Subdirección de Contratación, las partes darán inicio a la ejecución del contrato o convenio.

Durante la ejecución contractual se deben cumplir las obligaciones y disposiciones establecidas en los contratos y convenios y en caso de presuntos incumplimientos se deberá comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación para iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente y a la Compañía Aseguradora, en cumplimiento del debido proceso, cuando aplique.

10.2.3 Supervisión e interventoría.

Con el propósito de asegurar la correcta administración y gestión de los recursos públicos que se ejecutan a través de contratos o convenios, es necesario la designación de un colaborador de la Entidad para que actúe como enlace entre el contratista y la SDS-FFDS, quien tendrá a su cargo efectuar el seguimiento, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto, obligaciones y en general todas especificaciones técnicas del contrato.

Las actividades de seguimiento, vigilancia y control sobre un contrato pueden ser realizadas mediante dos figuras a saber; la supervisión o la interventoría, las cuales aún cuando comparten la misma finalidad, tienen particularidades diversas, a saber:

La Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Por lo cual, para la supervisión, la Entidad puede designar esta labor en sus funcionarios o contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para tal fin.

La designación de supervisión se efectúa en el contrato o convenio, y su modificación sólo podrá realizarse por el ordenador de gasto, mediante comunicación escrita. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercer servidor público de la Entidad, ni dejar de cumplir sus obligaciones.

Las labores de supervisión no se agotan con la extinción del plazo de ejecución del contrato, pues las obligaciones inherentes al ejercicio de la supervisión contemplan la el seguimiento de las obligaciones y garantías extendidas, posteriores a la ejecución, la liquidación de contrato y el fenecimiento de la vigencia de garantías de cumplimiento.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

La **interventoría**: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

La designación de la interventoría es el resultado de un proceso de selección.

10.2.3.1 Obligaciones de los supervisores e interventores.

El Supervisor o Interventor deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento desde el ámbito administrativo, técnico, financiero y contable a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas en el contrato, su anexo técnico, el pliego de condiciones o invitación pública, y la oferta del contratista.

Por lo anterior, el supervisor o interventor tendrán a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A) Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio con el contratista y cargar el archivo en PDF en la Biblioteca virtual de Seguimiento a la Contratación (intranet)
3. Verificar que el cumplimiento del objeto, sea en los términos previsto y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones y entramamiento que

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

- podrían presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
 6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas.
 7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
 8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato, cuando aplique.
Este seguimiento permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones ó suspensión del contrato o convenio.
 9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual, cuando aplique.
 10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
 11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
 12. Exigir al contratista mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
 13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente, cuando aplique.
 14. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo al cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato.
 15. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
 16. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales, cuando aplique.
 17. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
 18. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.

19. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación, dicha solicitud deberá estar debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
20. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.
21. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno, cuando aplique.
22. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la entidad, cuando aplique.
23. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, cuando aplique.
24. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad, cuando aplique.
25. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.
26. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad

B) Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales, cuando aplique.
4. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
5. Elaborar y remitir a la Subdirección de Contratación un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

6. Publicar todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la carpeta virtual denominada “Informes de supervisión e interventoría” de Biblioteca Virtual de Seguimiento a la Contratación a través de la Intranet – Sistemas de información internos, en el siguiente link: <http://sdsspıntranet/sitios/sds/Paginas/SeguimientoContractual.aspx>, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.

7. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

C) Seguimiento Técnico:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
3. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones del contrato o convenio.

D) Seguimiento Financiero y Contable:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio por parte de la entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega y amortización del anticipo o pago anticipado pactado, cuando aplique.
3. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
4. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
5. Verificar que modificación presupuestales del contrato o convenio, cuenten con los recursos necesarios.
6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
7. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad,

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

10.2.4 Prohibiciones a los supervisores e interventores

Sin perjuicio de las disposiciones legales que regulan la materia (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2017, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 599 de 2000), en el ejercicio de actividades de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1. Abstenerse de efectuar el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable del contrato o convenio a su cargo.
2. Dar inicio a la ejecución del contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, suscripción del contrato o convenio por las partes, expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías e inicio de cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales, y demás contenidas en el contrato, según aplique.
3. Delegar la labor de supervisión o interventoría en terceros.
4. Omitir la exigencia y/o verificación sobre el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según aplique.
5. Omitir el trámite de pago a contratistas.
6. Suscribir certificaciones de contratos o convenios.
7. Suscribir documentos o realizar acuerdos verbales con el contratista que modifiquen el clausulado del contrato o convenio.
8. Todas las novedades contractuales deberán realizarse por intermedio de la Subdirección de Contratación y ser suscritas por las partes.
9. Eximir al contratista del cumplimiento de obligaciones contractuales.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

10. Exigir al contratista continuar con la ejecución del contrato o convenio, o hacer exigible el cumplimiento de obligaciones con posterioridad a la extinción de su plazo de ejecución.
11. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
12. Certificar como recibido a satisfacción una obra, bien o servicio que no ha sido entregada o ejecutada en su totalidad.

10.2.5 Novedades contractuales

Las prórrogas, adiciones y demás novedades contractuales sólo se podrán realizar durante la ejecución contractual, cuando se advierta alguna de las siguientes situaciones; si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud se requiera, en atención a los fines de la contratación.

- **Prórroga:** Tiene por objeto la modificación (ampliación) del plazo de ejecución contractual, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato, el plazo prorrogado empezará a contabilizarse una vez expirado el límite temporal original.
- **Adición:** Tiene por objeto modificar la cláusula de valor del contrato, aumentado el valor del mismo, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato, por regla general y según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 *“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*.

Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de Estatuto Anticorrupción a los contratos de interventoría no les aplica lo establecido en el artículo 40 de la ley 80 de 1993.

- **Otro si aclaratorio:** Tiene por objeto sanear los vicios que no constituyan causales de nulidad, cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato.
- **Modificatorios:** También denominados otrosí, se refieren a todas aquellas modificaciones a las cláusulas del contrato, que no versen sobre el plazo y el

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

valor del contrato, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato.

- **Suspensión del contrato:** La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión no adiciona el contrato en plazo, únicamente lo interrumpe temporalmente para luego reanudarse. Se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad, proporcionalidad, y sujetarse a un término o condición. El acta de suspensión debe ser suscrita entre las partes en vigencia del contrato, allí se indicará la fecha en la cual se reanudará la ejecución contractual.

Las novedades contractuales deberán ser justificadas y solicitadas por el supervisor o interventor según corresponda, mediante comunicación escrita dirigida a la Subdirección de Contratación de la Entidad, con un mínimo de dos (02) semanas de antelación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.

Adicional a lo anterior, para el trámite de adiciones o novedades de orden presupuestal la dependencia responsable del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión, elaborará el documento de justificación de la solicitud de la modificación presupuestal del contrato y solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si hay lugar a ello), con el cual se inicia el trámite administrativo.

Todos los documentos que hagan parte de la solicitud de novedad contractual deberán ser cargados en medio magnético (formato Word y escaneados en PDF), en la Biblioteca Virtual de Seguimiento a la Contratación SDS, a través de la intranet (<http://sdsspnet/sitios/sds/Paginas/SeguimientoContractual.aspx>).

10.2.6 Imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías y procedimiento administrativo.

La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en materia sancionatoria contractual aplicará lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

La declaratoria del incumplimiento de las obligaciones contractuales, imposición de multa, o cláusula penal pecuniaria y la declaratoria del siniestro para hacer efectivas las garantías del contrato, se realizará mediante acto administrativo motivado, con base en las pruebas que para el efecto allegue el supervisor y el contratista. Para lo cual, la Entidad deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, en los términos previstos en la Ley 1150 de 2007.

10.2.6.1 Multas.

Para la imposición de multas se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos²:

- i) El incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulte exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación;
- ii) Que la cláusula de multa esté pactada en el contrato o en el pliego de condiciones o Invitación Pública, para constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones;
- iii) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas), el informe se acompañará de la tasación de perjuicios.
- iv) Cumplir a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

10.2.6.2 Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad³.

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la Entidad que se pacte en el contrato, con fundamento en el artículo 1594 del Código Civil, para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por

² Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencias del 13 de Noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de Octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández

³ Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia del 20 de Noviembre de 2008, Exp. 17031, C.P. Dra. Ruth Stella Correa Palacio; Consejo de Estado Sección Tercera, Sala Plena Sentencia del 12 de Julio de 2012, Exp. 15024 C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth; Sentencia del 24 de Octubre de 2013, Exp. 24697, C.P. Dr. Consejero Ponente Enrique Gil Botero.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o retardado, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- i) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso, imperfecto o prestación en forma diferente a la pactada; o cumplimiento tardío, exigibles durante la ejecución o vigencia del contrato;
- ii) La cláusula penal pecuniaria este pactada en el contrato o en el pliego de condiciones, para sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista;
- iii) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas), el informe se acompañará de la tasación de perjuicios.
- iv) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

10.2.6.3 Declaratoria de caducidad y la consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad.

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes supuestos:

- i) El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista;
- ii) El Incumplimiento de obligaciones que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, esto es, no basta el solo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato;
- iii) Se evidencie que puede conducir a paralización del servicio público, es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual⁴;
- iv) La cláusula de caducidad sea procedente, dependiendo de los grupos de aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común desarrollados por el H. Consejo de Estado⁵;
- v) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas)
- vi) Cumplir a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la

⁴ Consejo de Estado, Sección tercera, Subsección B, Sentencia del 26 de junio de 2014, Exp 26705, C.P. Ramiro de Jesús Pasos Guerrero.

⁵ Consejo de Estado, sección tercera, Subsección A, sentencia del 13 de febrero de 2013, Exp. 24996. C.P. Mauricio Fajardo Gómez. , en el que se establecen los siguientes cuatro (4) grupos para el ejercicio de cláusulas excepcionales al derecho común, así: "1) contratos estatales en los que las cláusulas excepcionales al derecho común son obligatorias; 2) contratos estatales en los que las cláusulas excepcionales al derecho común son facultativas; 3) contratos estatales en los que se encuentra prohibido incluir y, por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales y; 4) todos los demás contratos estatales no previstos ni contemplados en alguno de los grupos anteriormente individualizados".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

En caso de presentarse otras causales legales de caducidad, se deben tener en cuenta los supuestos de las respectivas normas legales especiales, como ocurre con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, prorrogada por el artículo 1o de la Ley 1738 de 2014, entre otras.

10.2.6.4 Declaratoria de ocurrencia del siniestro y efectividad de las garantías.

En el evento en que el oferente o el contratista incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contraídas en razón de la oferta presentada en el respectivo proceso de selección o de la celebración del contrato, y el cumplimiento de las mismas se halle amparado por alguna de la garantías específicas a que hace relación el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, se adelantará la actuación administrativa oficiosa, conforme a las siguientes reglas:

- **Seriedad de la propuesta:** Cuando el funcionario competente para adelantar el proceso de selección correspondiente y/o para adjudicar el contrato, conforme a la ley o al acto administrativo de delegación de funciones vigente, encuentre que el oferente ha incurrido en alguna de las conductas constitutivas de incumplimiento de sus obligaciones derivadas de la seriedad de la oferta presentada, deberá rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para efectos de establecer tal incumplimiento, y se adelantará el procedimiento previsto en el presente Manual.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y responsabilidad extracontractual:** En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de sus obligaciones de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales respecto del personal contratado para la ejecución del contrato y de ello tenga conocimiento la Entidad en curso de la ejecución del contrato, como consecuencia de las reclamaciones que para su pago le formulen tales trabajadores, o en el evento en que se formulen reclamaciones a la Entidad, en curso de la ejecución del contrato, por parte de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas, el supervisor o interventor del contrato deberá comunicar y rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer tal incumplimiento o configuración de responsabilidad extracontractual, y se adelantará el procedimiento previsto en el presente Manual.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

En el evento en que del incumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales al personal contratado para la ejecución del contrato, o de la ocurrencia de actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas de las que pueda surgir responsabilidad extracontractual, tenga conocimiento la Entidad con posterioridad a la extinción del contrato, el supervisor o interventor del contrato o quien corresponda, rendirá en forma inmediata el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer el incumplimiento o la configuración de responsabilidad extracontractual.

- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo y devolución del pago anticipado:** En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de sus obligaciones de inversión, uso debido o se apropie total o parcialmente de los dineros o bienes que la Entidad le haya entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato, o no efectúe la devolución total o parcial de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, el interventor del contrato, deberá rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer tal incumplimiento, apropiación o no devolución, y se adelantará el procedimiento previsto en el presente Manual.

En el evento en que al momento de extinción del contrato la Entidad encuentre que existen saldos del anticipo no amortizados, o sumas de dinero entregadas al contratista a título de pago anticipado no invertidas en la ejecución del contrato, procederá a descontarlas de las sumas que adeude al contratista, y de no ser ello posible exigirá su pago al contratista y a su garante, con base en el acta de liquidación o en el acto administrativo de liquidación del contrato, según sea el caso, o declarará la ocurrencia del respectivo siniestro, y ordenará la efectividad y el pago de la garantía a quien la haya expedido, para lo cual se sujetará al procedimiento antes señalado a partir del informe que al efecto debe rendir el interventor del contrato al supervisor del mismo.

- **Estabilidad y calidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, calidad del servicio:** En el evento de incumplimiento de las obligaciones del contratista originado en el daño o deterioro de la obra entregada, imputables a aquél, en la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o en la no correspondencia de tales bienes o equipos con los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo, o en la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o en la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, el supervisor del contrato, en forma inmediata al conocimiento que tenga del hecho, rendirá el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer el incumplimiento. La Subdirección de Contratación realizará las actuaciones previstas en el presente Manual

10.2.7 Procedimiento administrativo.

a. El interventor o supervisor del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un presunto incumplimiento sancionable con multa, declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal o garantías o la declaratoria de caducidad, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, elaborará un informe de Interventoría o de supervisión relacionado con el presunto incumplimiento, según el caso, dirigido a la Subdirección de Contratación, con sujeción al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, relacionando lo siguiente:

- i) Los datos generales del contrato;
- ii) Los hechos generadores de presunto incumplimiento cronológicamente organizados;
- iii) Las obligaciones contractuales y normas presuntamente incumplidas;
- iv) La relación de requerimientos efectuados al contratista o garante acompañado de las pruebas que soporta los hechos enunciados en el informe;
- v) La estimación del valor de la multa o cláusula penal o monto del valor asegurado en caso de garantías, a imponerse al oferente o contratista, según sea el caso;
- vi) Recomendación expresa del Supervisor o Interventor de iniciar el proceso administrativo sancionatorio;
- vii) Las consecuencias que podrían derivarse para el oferente o contratista en desarrollo de la actuación, según el caso.

b. La Subdirección de Contratación, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles aportadas por el Supervisor o interventor, evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, citar al contratista, con copia al garante, si se trata de póliza de seguro, para que rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, para lo cual fijará lugar, fecha y hora, de conformidad con el literal a) del artículo 86 de la ley 1474 de

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
--	---	--	--

2011. El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la naturaleza del contrato, la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la complejidad del asunto a tratar.

c. El asesor delegado por el Ordenador de Gasto presidirá la audiencia. El supervisor o interventor presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

d. En desarrollo de la audiencia, se podrán decretar y practicar pruebas solicitadas por el oferente o contratista o el garante u ordenarlas de oficio, las que sean conducentes, pertinentes y útiles para establecer certeza sobre la ocurrencia de las circunstancias de hecho que motivan la actuación. De esta decisión se dejará constancia en acto de trámite el cual no tiene, por este motivo, recurso alguno. En los eventos en los que se generen costos por la práctica de una prueba, éstos corren por cuenta de quien la haya solicitado. Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso.

La Entidad definirá el término para la práctica de pruebas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

e. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

f. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el asesor delegado por el Ordenador de Gasto, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

En firme el acto administrativo, la Subdirección de Contratación procederá a realizar los reportes a la Cámara de Comercio, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades para lo de su competencia, usando los formatos previstos para tal fin. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud a través de la Subdirección de Contratación remitirá por medios electrónicos a la Cámara de Comercio de Bogotá y a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del contratista inscrito en el RUP, a más tardar el día 15 de cada mes el acto administrativo debidamente ejecutoriado, la información sobre la multa o sanción impuesta o declaratoria de incumplimiento.

g. Ejecutoriado el acto administrativo de imposición de una multa, declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal, o la garantía o la declaratoria de caducidad, se remitirá copia del acto (s) administrativo (s) y la constancia de ejecutoria a la Dirección Financiera, con el fin de que proceda a descontar el monto de la multa o la cláusula penal o la garantía, de los saldos que se le adeuden al contratista, si fuere el caso. En el evento de no existir saldos, la Subdirección de Contratación procederá a hacer efectiva la multa o cláusula penal a la aseguradora que expidió la garantía o mediante cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

Lo anterior sin perjuicio de las competencias, funciones internas, procedimientos y otros aspectos establecidos en la Ley, en la Entidad, o en el respectivo contrato.

10.3 Etapa post-contractual.

10.3.1 Liquidación de los Contratos y Convenios.

La liquidación de los contratos o convenios tiene como fin determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del mismo se encuentre pendiente a favor o en contra de los mismos, por causa de la ejecución de prestaciones contractuales y sus vicisitudes. Por ello, en desarrollo de esta etapa la Administración y el Contratista, Subred, Cooperante, Etc. se pronuncian sobre "(i) el estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución; (ii) los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; (iii) las garantías inherentes al objeto contractual y, excepcionalmente, (iv) los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo .

Así mismo, la liquidación del contrato o convenio corresponde a una etapa posterior

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

a su terminación cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación comercial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto. -. (Sentencia de 28 de febrero de 2013 del Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Tercera – Subsección B; Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth; Bogotá D.C.; Radicación número: 25000-23-26-000-2001-02118-01-25199)

Para la liquidación de contratos o convenios se tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 4 numerales 2, 3, 5,7, 8 y 9 artículo 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993; artículos 11, 21 y 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, demás lineamientos, circulares o procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Salud y atendiendo los siguientes criterios:

1. En el acta de liquidación se incorporarán los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato o convenio y su ejecución. En la citada acta, debe constar el balance técnico y económico de las obligaciones contractuales, es decir el análisis de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del contrato o convenio, recursos recibidos y pagos efectuados, entre otros y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse acuerdo integral entre las partes, se podrá dejar las constancias y salvedades que se consideren pertinentes.

2. Una vez terminado el contrato o convenio normal o anormalmente, el interventor/supervisor, deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral y remitir con los documentos soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión, ajustes y vistos buenos. La Subdirección de Contratación recibe la solicitud con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si tiene alguna inconsistencia o faltan algunos soportes se devuelve al supervisor/interventor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones, y/o remita la documentación adicional.

3. Una vez revisado el proyecto de acta de liquidación, la Subdirección de Contratación la remitirá al ordenador del gasto para que éste proceda a suscribirla y a devolverla a la Subdirección de Contratación, dependencia que gestionará el cargue de la citada acta debidamente suscrita por las partes en la Biblioteca Virtual de Seguimiento de Contratación SDS, publicará en el portal de contratación (SECOP), informará a la Dirección Financiera y al supervisor/interventor el perfeccionamiento del documento y realizará su respectivo archivo, sin perjuicio del seguimiento a los bienes, obras, garantías o compromisos postcontractuales.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

10.3.2 Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla

De Común Acuerdo: Se realizará la liquidación bilateralmente, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes; o en los términos establecidos en el contrato o convenio teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio o a la expedición del Acto Administrativo que ordene la terminación.

Los Contratistas, Subred, Cooperante, Etc., tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

Unilateralmente: Si no se efectúa la liquidación bilateralmente, bien porque el Contratista, Subred, Cooperante, Etc., previamente convocado o notificado i) no se presenta a la liquidación voluntaria o ii) que ésta fracase, la entidad debe liquidar directa y unilateralmente mediante Acto Administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, del término establecido por la Ley.

Judicialmente: Si la entidad contratante no logra de mutuo acuerdo liquidar, y no liquidó unilateralmente el contrato o convenio dentro de los término de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la Ley, las partes podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes una vez cumplido el término de los dos (2) meses anteriormente enunciados, el cual corresponde al término de caducidad para el ejercicio de la acción contractual, establecida en el artículo 164, numeral 2, literal j, ordinal v, de la ley 1437 de 2011 (C.P.C.A), sin perjuicio de que en ese mismo término se pueda liquidar bilateralmente de común acuerdo o unilateralmente.

Es decir, mientras no se haya cumplido el término de caducidad de la acción contractual (2 años), o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretende su liquidación, la administración mantiene la competencia de liquidar el contrato o convenio, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

10.3.3 Causales de liquidación de los contratos o convenios

1. Terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio
2. Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato o convenio en más de 20% y el Contratista, Subred, Cooperante etc., renuncia a continuar su ejecución.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

3. Declaratoria de caducidad del contrato o convenio.
4. Nulidad absoluta del contrato o convenio, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos o convenios que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos o convenios que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos o convenios respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

10.3.4 Contratos o convenios que deben ser liquidados

1. Contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales y de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría)
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada, terminación unilateral)
3. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos
4. Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
5. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar.
6. Los contratos o convenios, que siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

10.3.5 Contratos o convenios que no requieren liquidación

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado por el supervisor y no concurren los eventos descritos en los numerales 2, 3, 4 y 5 anteriormente enunciados y que el saldo a favor del Contratista, Subred, Cooperante etc., no se encuentre fenecido.
2. Los de ejecución instantánea en los que no concurren los eventos descritos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 arriba enunciados y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.
3. Los Convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.

Para aquellos eventos donde la liquidación no es obligatoria, el supervisor o interventor deberá allegar la Subdirección de Contratación el informe final de ejecución y estado de cuenta actualizado con expedición no mayor a 90 días calendario.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

10.3.6 Requisitos para la liquidación de contratos o convenios

Los supervisores e interventores de los contratos o convenios deberán allegar los siguientes documentos que soportan la liquidación, previo ingreso de los mismos al Sistema de Información Interno denominado Biblioteca Virtual de Seguimiento de Contratación SDS en formato PDF, salvo el Proyecto de acta de liquidación que adicionalmente debe ser cargado en Word:

1. Memorando de solicitud del trámite de liquidación contractual.
2. Proyecto de acta de liquidación en el formato de calidad respectivo.
3. Informe final de supervisión/interventoría contenido en el formato de calidad, en el cual se certifica la ejecución contractual.
4. Certificado de existencia y representación legal, cuando haya lugar expedido por la autoridad competente con fecha no superior a 30 días calendario.
5. Constancia expedida por el supervisor o interventor del cumplimiento durante toda la vigencia del contrato o convenio del pago de aportes del Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. En caso de pagos pendientes es necesario allegar los soportes (Planillas integradas de Autoliquidación de Aportes, Certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal), según corresponda.
6. Estado de cuenta expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud, cuya expedición deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por la citada Dirección.
7. Demás documentos tales como soportes de pago pendientes o que se indique en el contrato o convenio o en procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Salud o en el Manual de Contratación.

En consecuencia, a la terminación normal o anormal del Contrato o Convenio, se debe preparar por parte del supervisor o interventor el proyecto de acta de liquidación y la documentación arriba enunciada aprobada por los funcionarios responsables de la dependencia origen y el supervisor designado o el Interventor contratado, para revisión por parte de la Subdirección de Contratación. De igual manera, en el proyecto de liquidación se dejarán expuestas las salvedades que se estime necesarias, si a ello hubiere lugar, conforme al Informe final de supervisión/interventoría y en caso que exista un valor a favor de la Secretaría Distrital de Salud o el Fondo Financiero Distrital de Salud pendiente por pagar, conforme el balance del Contrato o Convenio, el supervisor y la Dirección Financiera realizará el trámite correspondiente y de acuerdo con sus competencias para obtener el pago.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario al de la liquidación bilateral e inicia i) con el documento donde conste que no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación bilateral o ii) con el documento donde conste que el Contratista, Subred, Cooperante, Etc., no se presentó tras la convocatoria o

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
--	---	--	--

notificación. Termina con la ejecutoria del Acto Administrativo que liquida unilateralmente el contrato o convenio. En todo caso los Contratistas, Subred, Cooperante, Etc., tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Durante la liquidación la Entidad Estatal puede exigir al Contratista, Subred, Cooperante, Etc., la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato o convenio para los amparos de cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo o pago anticipado y calidad del bien o servicio.

10.3.7 Requisitos para los contratos o convenios que han perdido competencia para liquidar.

Para aquellos contratos o convenios que a la fecha hayan terminado su plazo de ejecución y se encuentran por fuera del plazo legal que permite a las partes su liquidación, es decir se haya cumplido el término de caducidad de la acción contractual, y no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretende su liquidación; es necesario que los supervisores o interventores adelanten las gestiones de la perdida competencia, allegando los siguientes documentos que soportan el trámite, previo ingreso de los mismos al Sistema de Información Interno denominado Biblioteca Virtual de Seguimiento de Contratación SDS en formato PDF, salvo el Acta de finalización y cierre financiero que adicionalmente debe ser cargado en Word:

1. Memorando de solicitud por el cual alleguen la documentación necesaria para iniciar el trámite.
2. Acta de finalización y cierre financiero y/o informe final expedido por el supervisor en el formato de calidad.
3. Estado de cuenta expedido por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.
4. Demás documentos tales como soportes de pago pendientes o que se indique en el contrato o convenio o en procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Salud o en el Manual de Contratación.

La documentación se remitirá a la Subdirección de Contratación para su revisión, y de esta manera estructurar por parte de la citada Subdirección el acto administrativo por el cual se declara la pérdida de competencia para liquidar un contrato o convenio.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

10.3.8 Obligaciones con posterioridad a la liquidación

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través de los supervisores/interventores realizarán un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio, tales como la extensión o ampliación, si es el caso de la garantía de estabilidad y calidad de la obra, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales de ello se hará constar en la liquidación del contrato o convenio.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, comunicará a la Subdirección de Contratación, este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente contractual. (Art. 2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015).

Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera para el correspondiente cobro coactivo y a la Subdirección de Contratación.

10.3.9 Cierre del expediente contractual

Corresponderá al ordenador del gasto a través del funcionario que ejerció la labor de supervisión o del interventor contratado, realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual se dejará constancia mediante documento suscrito por el supervisor designado o el interventor contratado.

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 Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación

Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectivas las garantías, el supervisor designado o el interventor contratado informará dicha situación a la Subdirección de Contratación para el inicio del trámite establecido en el presente Manual.

11. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La contratación en la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud se adelantará con estricto apego a la normatividad vigente; Ley 80 de 1993,

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Atendiendo así mismo los lineamientos emitidos por la Agencia Colombiana de Contratación Colombia Compra Eficiente y la Jurisprudencia del Consejo de Estado.

La escogencia del contratista se efectuará atendiendo las reglas de previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2017.

11.1 Contratación Directa.

11.1.1 Contrato de prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se entiende por contratos de prestación de servicios aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Se debe tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, las entidades públicas están facultadas para suscribir contratos de prestación de servicios, tanto con personas naturales como jurídicas, siempre y cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requiera contratar, sin embargo, para poder acceder a esta alternativa el jefe del respectivo organismo deberá justificar la inexistencia de personal suficiente, para lo cual deberá, en primer lugar, indicar cuál de los siguientes criterios resulta aplicable para realizar la contratación: a) inexistencia de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, b) cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, c) cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. Si existe relación contractual vigente con el objeto del contrato que se pretenda suscribir no se celebran estos contratos, excepto que se expida autorización expresa por parte del jefe de la Entidad.

El literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, recoge la clasificación que sobre esta tipología de contratos se ha realizado, presentando las siguientes modalidades:

11.1.1.1 Contrato de prestación de Servicios Profesionales

Este tipo de contratos se caracteriza, principalmente, porque su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

11.1.1.2 Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

11.1.1.3 Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

11.1.2 Cuando no exista pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

11.1.3 Adquisición de Bienes Inmuebles.

Para la adquisición de bienes inmuebles la Secretaría Distrital de Salud deberá suscribir directamente los contratos, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

Realizar conjuntamente con una institución especializada el avalúo del bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades definidas por la Secretaría Distrital de Salud.

Realizar un análisis y la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.

La Secretaría Distrital de Salud podrá hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir un bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requerirá del avalúo de que trata el literal a.

11.1.4 Arrendamiento de bienes inmuebles.

La Secretaría Distrital de Salud podrá tomar en arriendo un bien inmueble a través de esta contratación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad.

Analizar y comparar las condiciones de los posibles bienes inmuebles que satisfacen las necesidades de la entidad y las diferentes opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.

Avalúo comercial de Bienes.

La Entidad Estatal o su intermediario idóneo, debe evaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Evaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

tienen vigencia de un año.

11.1.5 Contratos o convenios interadministrativos

A través de esta modalidad las entidades públicas podrán asociarse entre sí para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante la suscripción de contratos o convenios interadministrativos

Los contratos interadministrativos se encuentran regulados por lo contemplado en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la ley 1474 de 2011.

De lo establecido en la norma, se establece que esta modalidad debe seguir las siguientes reglas:

Las obligaciones derivadas del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos

La existencia de una contraprestación entre contratante y contratista.

La ley 1474 de 2011 exceptúa de la modalidad de contratación directa, los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada.

La ley 1150 de 2007, establece que están exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

Por su parte, los convenios interadministrativos se encuentran previstos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Estos se encuentran caracterizados por lo siguiente:

- Se suscriben con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.
- No existe una contraprestación pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, pero existen aportes de ambas partes en dinero o especie.

NOTA: Estos convenios deben contar con aportes de ambas partes representados en dinero o en especie los cuales deberán ser cuantificados.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

11.2 Régimen Especial

11.2.1 Contratos o convenios de cooperación internacional.

La Cooperación Internacional es la ayuda que se entrega para apoyar el desarrollo económico y social de países en desarrollo, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencias por parte de países u organizaciones multilaterales. Se le conoce también como Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) y es un concepto global que comprende diferentes tipos concesionales de ayuda⁶

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, al artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones legales y contractuales que sean del caso, así como aquellas normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

De conformidad con lo expuesto por la cartilla “La Cooperación internacional y su régimen jurídico en Colombia” el Ministerio de Relaciones Exteriores define algunos términos de conformidad con la práctica de los Estados y de las organizaciones internacionales, dando así indicaciones genéricas sobre la manera en que son utilizados en su correspondencia y documentos diplomáticos, a saber.

Tratado: Es el término clásico que se suele reservar para los instrumentos más solemnes y formales que celebra un Estado. Se acostumbra en instrumentos bilaterales sobre materias importantes, tales como los tratados generales de amistad y cooperación y los tratados de límites

Convenio: Se usa de manera intercambiable con “tratado”, aunque tiene una connotación ligeramente menos formal. Se suele utilizar en las áreas económica y comercial y de cooperación en materias específicas. En el plano multilateral se utiliza mucho, al igual que “convención”, para referirse a los tratados generales de carácter normativo, es decir, de codificación del Derecho Internacional Público y Privado.

Acuerdo: Es la menos formal de las denominaciones generales. Se emplea a menudo cuando se trata de instrumentos de carácter simplificado, como los acuerdos de supresión de visado. También se usa mucho en las relaciones con los organismos internacionales (acuerdos de sede).

Memorando de Entendimiento: Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que

⁶ Manual de acceso a la cooperación internacional. Agencia presidencial para la acción social y la cooperación internacional.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza mucho también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales. Si la denominación empleada es “MEMORANDO DE INTENCIÓN”, se suele tratar de instrumentos en los cuales no se contemplan obligaciones de comportamiento reales, sino más bien cláusulas programáticas con una redacción que excluye los términos imperativos y que suele contener simples exhortaciones o declaraciones de intención.

Protocolo: Suele designar, o bien un tratado bilateral de carácter muy formal o bien un instrumento adicional o complementario de un tratado previo.

11.2.2 Contratos de apoyo e impulso a actividades de interés público

Esta figura regula el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017

Estos contratos son los celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de desarrollo.

Ahora bien, el Decreto 092 de 2017 establece que las entidades públicas podrán contratar con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de Entidad con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de minorías, el derecho a la educación, el derecho a paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana.
- Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad ni instrucciones precisas dadas por ésta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

De igual manera, la norma establece dos aspectos importantes a tener en cuenta en

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

esta modalidad de contratación, como son:

- La contratación con estas entidades debe ir justificada en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.
- Las Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato.

El artículo 4, de la mencionada norma establece el Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, el cual debe cumplir las siguientes fases:

1. Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
2. Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
3. Evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

11.2.3 Convenios de asociación para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de los particulares

Desarrollado por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Son contratos mediante los cuales las entidades públicas se asocian con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.

El citado artículo 96 establece que los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política y en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes y aportes.

El Decreto 092 de 2017 en el artículo 5, establece que se pueden suscribir convenios de Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de Entidades Estatales, cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Así mismo el Decreto 092 de 2017, establece que cuando hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 del mencionado Decreto y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

NOTA: Estos convenios deben contar con aportes de ambas partes representados en dinero o en especie, los cuales deberán ser cuantificados.

11.2.4 Convenios especiales de cooperación para el fomento y/o desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Se derivan del Preámbulo y de los artículos 67, 69 y 70 de la Constitución Política y son desarrollados por la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 del 2015, la Ley 29 de 1990, modificada por la ley 1286 de 2009 y por los Decretos 393 y 591 de 1991.

Son convenios especiales de cooperación para facilitar, fomentar o desarrollar algunas de las actividades científicas o tecnológicas de que tratan los Decretos 393 y 591 de 1991, los cuales señalan dentro de las actividades consideradas como de ciencia y tecnología, las siguientes:

Decreto 591 de 1991 – artículo 2:

1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, y conformación de sedes de investigación e información.
2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.

6. Cooperación científica y tecnológica nacional o internacional.

Decreto 393 de 1991 – artículo 2: La celebración del convenio deberá tener los siguientes propósitos:

1. Adelantar proyectos de investigación científica.
2. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
3. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
4. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
5. Establecer redes de información científica y tecnológica.
6. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
7. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
8. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
9. Realizar actividades de normalización y meteorología.
10. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
11. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
12. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

Para adelantar actividades científicas o tecnológicas, las entidades públicas podrán celebrar estos convenios especiales de cooperación tanto con entidades públicas de cualquier orden como con particulares; sin embargo, es necesario que las personas que los celebren aporten recursos en dinero, en especie o de industria con el ánimo de facilitar, fomentar o desarrollar algunas de las anteriores actividades ya señaladas (art. 17 Dto. 591 de 1991), idéntica disposición señalada en el artículo 3 del Dto. 393 de 1991.

11.2.5 Convenios de desempeño

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
--	---	--	--

Mediante esta modalidad de contratación las entidades públicas pueden recibir dineros que deberán ser utilizados, dentro de los límites y orientaciones que determinan su objeto y garantizando la eficiente utilización de los mismos, cuando la situación financiera de las entidades beneficiarias, no permita cumplir de manera eficiente y eficaz su objeto propio

Su justificación normativa se encuentra en el artículo 107 y 108 de la ley 489 de 1998, y están caracterizados por:

- Se realizan para la ejecución de planes y programas
- Se deben determinar los compromisos y obligaciones de las entidades encargadas de la ejecución, los plazos, deberes de información e instrumentos de control para garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión.
- Se determinarán objetivos, programas de acción en los aspectos de organización y funcionamiento y técnicos para asegurar el restablecimiento de las condiciones para el buen desempeño de la entidad, en función de los objetivos y funciones señalados por el acto de creación.

El artículo 14 de la Ley 617 de 2000 establece la prohibición al sector central municipal, departamental o distrital para girar recursos económicos a empresas con dificultades financieras, entre ellas las empresas prestadoras de servicios de salud.

Al respecto, la Corte Constitucional en sentencia C 540 de 2001 se pronunció sobre la prohibición establecida en el artículo 14 de la Ley 617 de 2000, de la siguiente manera: “Para la Corte el hecho de ordenar la no transferencia de recursos y supresión de empresas industriales ineficientes o de las entidades descentralizadas que no cumplen su finalidad de generar rentas cuando se encuentran bajo la figura de

monopolio rentístico, a la luz de la Constitución Política constituye una medida justificada, razonada, objetiva y suficiente, que no pone en peligro ningún principio, valor ni derecho constitucional. Son la eficiencia administrativa y el interés general los que constituyen el propósito central de la medida en cuestión. Cosa distinta ocurre con las Empresas Prestadoras del Servicio de Salud a que alude el artículo 14 de la Ley 617, cuya finalidad prioritaria no es la de reportar utilidades económicas sino beneficio social. Su función está directamente vinculada al cumplimiento de los fines esenciales y de las obligaciones sociales del Estado, en el marco general del Estado social de derecho (C.P., arts. 1, 2 y 49). Además de no estar comprendidas en las actividades señaladas en el artículo 336 de la Constitución, por la naturaleza de su actividad, los criterios para determinar su eficiencia no pueden ser exclusivamente de carácter económico ni de rentabilidad financiera. Por las anteriores razones las Empresas Prestadoras del Servicio de Salud no pueden recibir el mismo tratamiento que las demás entidades señaladas en el inciso primero del artículo 14, razón por la cual se declarará la inexequibilidad de la referencia que

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

hace el artículo 14 a este tipo de Empresas.

Para estas entidades las pérdidas en su actividad económica no deben conducir inexorablemente a su liquidación, en cuanto su finalidad primordial no es la de generar rentas a las entidades públicas sino la de participar con su actividad en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado social de derecho (C.P., arts. 1º y 2º). Se precisa que la decisión de la Corte no implica que estas empresas queden exentas de las obligaciones de eficiencia, cobertura, actualización tecnológica, sistema tarifario y demás aspectos señalados en la ley para ellas, pues la naturaleza de su objeto social no permite establecer un régimen de excepción al acatamiento de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política”.

Para la Corte es claro que la entidad territorial está en la capacidad de entregar recursos a sus Empresas Sociales del Estado cuando estas se encuentren con indicadores financieros negativos que pudieran conducir a su liquidación; lo anterior con el propósito de que las mismas pueda cumplir con su objeto el cual es la preservación de la prestación del servicio esencial de la Salud

En consideración a ello, la Secretaría Distrital de Salud como ente territorial responsable de garantizar la continuidad de la prestación del servicio público esencial de salud en condiciones de calidad, podrá suscribir convenios de desempeño para adelantar para fortalecer la prestación de los servicios de Salud.

Lo anterior por cuanto la ley 489 de 1998 establece en su Artículo 4º “Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general”.

11.3 Mínima Cuantía

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás, no requiere de ninguna audiencia y tiene características especiales, como los plazos de publicación y el criterio de selección de la oferta más favorable; menor precio. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del proceso sea igual o inferior a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, es decir el (10%) de la menor cuantía, sin

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales⁷

11.4 Selección Abreviada

Esta modalidad permite, por las especiales características de los bienes o servicios a contratar, que se lleve a cabo un proceso de selección más sencillo que la licitación pública.

Esta modalidad es usada para:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, lo que significa que se trata de bienes y servicios que cumplen con características de desempeño y calidad objetivas. (Subasta Inversa)
- Contrataciones de menor cuantía de conformidad con el presupuesto asignado a la Entidad anualmente.
- Prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 100 de 1993.
- Cuando una licitación pública haya sido declarada desierta.
- Enajenación de bienes del Estado, con excepción de enajenación de acciones, cuotas de interés o bonos convertibles en acciones de entidades públicas, lo cual se encuentra regulado por la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos o contratos que tengan por objeto directo las actividades propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de sociedades de economía mixta, con excepción a contratos de (i) obra pública, (ii) consultoría, (iii) prestación de servicios, (iv) concesión, y (v) encargos fiduciarios y fiducia pública.
- Contratos de las entidades cuyo objeto sea la reinserción, desmovilización, protección de personas amenazadas, atención a desplazados y en general protección que se encuentren en alto grado de vulnerabilidad.

⁷ Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

- Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.
- Se exceptúan de esta modalidad de contratación los servicios intelectuales.
- Para la adquisición de bienes y servicios que estén contempladas en un Acuerdo Marco de Precios celebrado por la Agencia Colombia de Contratación – Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado.

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad.

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co> En caso de existir acuerdo de marco de precios la Entidad está obligada a contratar por este medio.

Las reglas aplicables al procedimiento para la modalidad de selección abreviada serán las previstas en la Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

11.5 Concurso de Méritos

Esta modalidad es especial para la contratación de consultorías, esto es; estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, o estudios de diagnóstico, o prefactibilidad para programas o proyectos, o asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, o interventoría, o asesoría de gerencia de obra o proyectos dirección, programación y ejecución de diseños, o planos anteproyectos y proyectos, cuya cuantía exceda el 10% de la menor cuantía.

Los concursos de méritos, buscan contratar la oferta más favorable para la Entidad, La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

teniendo como criterio de evaluación la experiencia de los proponentes, y las calidades (formación académica, experiencia y publicaciones técnicas y científicas) del equipo de trabajo y en ese sentido no se toma como factor determinante para la selección del contratista las ofertas económicas, éste proceso no tiene audiencias, pero si una diligencia de apertura de sobre económico, a la cual asisten los integrantes del Comité Evaluador y el proponente calificado en primer orden.

Las reglas aplicables al procedimiento para la modalidad de concurso de méritos serán las previstas en la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015.

11.6 Licitación Pública

Esta modalidad de selección es usada para aquellas contrataciones que no se encuentren expresamente reguladas en las modalidades anteriormente señaladas y cuyo presupuesto oficial estimado sea superior a la menor cuantía.

La oferta más favorable para la Entidad, es escoge atendiendo la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en formulas o atendiendo la relación de costo- beneficio.

En esta modalidad son obligatorias dos audiencias; la Audiencia de asignación, estimación y tipificación de riesgos y la audiencia de adjudicación, las cuales serán convocadas por la Subdirección de Contratación y tienen el carácter de publicas, por lo cual pueden asistir todas aquellas personas que se encuentren interesadas, esto es veedurías, ciudadanía, proponentes, en todo caso, será obligatoria la asistencia de los integrantes del Comité Evaluador.

Las reglas aplicables al procedimiento para la modalidad de Licitación Pública serán las previstas en la Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

12. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.

Los proponentes deberán presentar garantía de seriedad de los ofrecimientos que hagan a la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, y los contratistas prestarán garantía única de cumplimiento de las obligaciones que para ellos surjan del contrato y de su liquidación.

En la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, las garantías no son obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Salud, evento en el que de acuerdo con la naturaleza y forma de pago del contrato se determinará por parte de la Secretaría Distrital de Salud si éstas se exigen o no.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Subdirección de Contratación aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles.

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de Salud. En cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

12.1 Mecanismos de cobertura del riesgo.

Es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de la Secretaría Distrital de Salud en su favor o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- a) La seriedad del ofrecimiento.
- b) El cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación.
- c) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la Entidad Contratante por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas.
- d) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Entidad Contratante, y/o que estén determinados en la Secretaría Distrital de Salud.

12.2 Clases de Garantías y ampararos en los procesos de contratación.

Clases de Garantías

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad civil extracontractual de la Secretaría Distrital de Salud solamente pueda ser amparada mediante póliza de seguro.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar, otorgar cualquiera de los tipos de garantía establecidos en el Decreto 1082 de 2015, los riesgos a amparar y la suficiencia de la garantía serán aquellos definidos por la ley o decretos reglamentarios que para el efecto se expidan.

AMPAROS

CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Por un valor equivalente al (el mínimo es el 10% y en todo caso de acuerdo con los rangos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015) del valor total del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y (un plazo estimativo de seis meses más) y en todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía.

CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Por efectos del valor y del plazo (se establecerá de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato).

En los contratos de interventoría, la vigencia de éste amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo 85 de la ley 1474 de 2011.

La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Estatual en cumplimiento de un contrato. Por efectos del valor y del plazo (se establecerá de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos).

La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía.

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

Por un valor equivalente (mínimo del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más. La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía.

BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

Por un valor equivalente al (al 100% de la suma establecida como anticipo) del valor total del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y (un plazo estimativo de seis meses más) y en todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo. La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía.

DEVOLUCION DEL PAGO ANTICIPADO: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Por un valor equivalente al (al 100% de la suma establecida como pago anticipado) del valor total del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y (un plazo estimativo de seis meses más) y en todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato o hasta que la entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que se determine. La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía.

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Por un valor equivalente al (el porcentaje se establecerá de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato) del valor total del contrato, con vigencia por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra; sin embargo, la vigencia puede ser menor previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas.
- d. Cobertura expresa de amparo patronal.
- e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Así mismo, de conformidad con el artículo 2.2.1.3.3.2.10 de Decreto 1082 de 2015, en el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

La vigencia se contará a partir de la expedición de la garantía.

RECIBO DE CAJA

En el evento en que el proponente otorgue un contrato de seguro contenido en una póliza, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anexar a la propuesta el recibo de caja original o certificación original del pago expedida por quien expidió la garantía, donde conste que la garantía única de cumplimiento no expirará por falta de pago de la prima ni que puede ser revocada unilateralmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

13. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

La introducción de la Ley 1508 de 2012 (o Ley de APP) al universo jurídico de la contratación estatal no puede ser vista de manera marginal y tampoco sin la relevancia y el estudio que amerita. Si bien es cierto el modelo de APP (Asociación Público Privada) o por sus siglas en inglés PPP (Public Private Partnership), no es un modelo que haya sido estructurado recientemente en el mundo (por ejemplo, Inglaterra lleva con el modelo de PPP desde el siglo XX), en nuestro país resulta

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

“novedoso”⁸ y lógico con el desarrollo histórico lento que han tenido algunas de nuestras instituciones jurídicas.

No obstante, hay que reconocer que la intención de renovar las dinámicas de interacción del sector público con el sector privado, le otorga a los precursores de la Ley de APP cierto reconocimiento por ser conscientes de la necesidad de introducir al ordenamiento jurídico una reglamentación propia para la vinculación de capital privado para la provisión de bienes y servicios públicos, en un esfuerzo mancomunado, entre ambos sectores, para el cumplimiento de los fines del Estado. En síntesis, se podría concluir que el modelo APP es solo la conclusión lógica del proceso evolutivo de la contratación estatal en Colombia y una respuesta a la necesidad de mejorar, en general, la infraestructura del país.

Las experiencias internacionales han demostrado que la vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos, en particular los destinados a inversión social diferente a transporte, no solo implica una disminución del gasto público, sino que ha favorecido en la implementación de sistemas más eficientes, con tecnología de punta y muchas veces a un menor costo. De acuerdo con los estudios desarrollado por la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE, 2010), en el marco del Foro Mundial sobre el Desarrollo, llevado a cabo en París en Octubre de 2010, se resaltó la importancia de la estructuración de proyectos de interés social y se concluyó lo siguiente:

- *“Aunque las APPs son comunes en los proyectos de infraestructura del transporte y servicios públicos, en la infraestructura social como obras civiles, escuelas, bibliotecas, estaciones de policía, juzgados y hospitales, las APPs se han materializado lentamente, especialmente a nivel local.*
- *Dado el gran déficit en infraestructura, el sector público y el privado deben buscar métodos económicos y oportunos para el diseño construcción de infraestructura social. Las APPs pueden ser un método efectivo mientras los sectores desarrollen una sociedad abierta y sincera.*
- *Educación y salud representan la mejor garantía para la seguridad social.*
- *El Gobierno, ONGs y corporaciones deben otorgar una prioridad mucho mayor a la infraestructura social, principalmente a la educación y salud”*

En gracia de discusión, el Legislador entendió que este cambio en el paradigma de la contratación estatal en Colombia no podía quedar limitado a los proyectos de infraestructura tradicionales; verbigracia, los ejemplos de otros países nos han permitido entender que el concepto de infraestructura va mucho más allá de la

⁸ Para algunos doctrinantes el modelo de APP, introducido por la Ley 1508 de 2012, no es más que la reglamentación de lo consagrado en el artículo 106 de la Constitución Política de 1991. Al respecto el artículo señala lo siguiente: *ARTÍCULO 106. Previo el cumplimiento de los requisitos que la ley señale y en los caso que ésta determine, los habitantes de las entidades territoriales podrán presentar proyectos sobre asuntos que son de competencia de la respectiva corporación pública, la cual está obligada a tramitarlos;*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

construcción de carreteras, viaductos, túneles o de cualquier otro proyecto enfocado en transporte. En India, bajo el modelo de Asociación Público Privada se han estructurado diversos proyectos de infraestructura social, tanto en educación como en salud, mostrando logros significativos en cobertura y calidad de los servicios prestados en esas áreas (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE, 2010).

Corolario de lo anterior, el Departamento Nacional de Planeación⁹ ha dicho lo siguiente:

“Los proyectos de Infraestructura social están conformados por (...) las obras y servicios relacionados que permiten incrementar el capital social de una comunidad y su posibilidad de acceder a mayores servicios y/o de mejor calidad. Hacen parte de la infraestructura social sectores y proyectos como:

- *Educación (colegios, pre-escolar, básico y medio, establecimientos e institutos de educación superior)*
- *Salud (hospitales, centros de salud primaria)*
- *Defensa y Penitenciario (cárceles, centros de detención preventiva)*
- *Edificación Pública (edificación de oficinas públicas y del poder Judicial)*
- *Deportivo y Cultural (recintos deportivos, artísticos y culturales)*
- *Ambiental (áreas naturales protegidas)”*

Así las cosas, el presente documento tiene como propósito presentar, de manera general, el marco jurídico de las Asociaciones Público Privadas de tal manera que sirva como guía para el análisis, la estructuración y la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas tanto aquellos presentados por el sector público, como aquellos de iniciativa privada.

No obstante, se precisa que el objetivo de este manual es presentar los aspectos generales del marco regulatorio de la Ley de Asociaciones Público Privadas, así las cosas este documento no pretende establecer un procedimiento exhaustivo para la definición, estructuración y aprobación de los proyectos bajo el marco de la Ley 1508 de 2012.

Con base en lo anterior, la estructura de este documento se encuentra dividida en tres principales capítulos, a saber:

- *Capítulo I - Marco Jurídico de las Asociaciones Público Privadas:* En este capítulo se recogen las principales normas, resoluciones y directivas, a nivel nacional y distrital, para efectos de comprender el alcance de la Ley 1508 de

⁹ Ver <https://www.dnp.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=ZkMyMKpyTkl%3d&tabid=1533>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

2012. El propósito de este capítulo es servir como guía de navegación normativa en el evento que se requiera la estructuración de un proyecto de iniciativa pública o el análisis y revisión de un proyecto de iniciativa privada.

- *Capítulo II – Estructura de las Asociaciones Público Privadas:* Este capítulo se encuentra dividido en tres secciones. La primera sección, *Nociones Generales*, presenta una primera aproximación al contenido regulatorio de la Ley 1508 de 2012, introduciendo algunos conceptos y características propias de esta ley. La segunda sección, *Proyectos de Iniciativa Pública*, recoge los aspectos generales que toda entidad pública debe considerar para la estructuración de un proyecto de APP y su presentación al sector privado. La tercera sección, *Proyectos de Iniciativa Privada*, busca presentar, a manera de lista de verificación, el contenido mínimo que se debe revisar en las etapas de prefactibilidad y factibilidad de aquellos proyectos de APP presentados por el sector privado.
- *Capítulo III – Recomendaciones y Guías:* En este capítulo se presentan las principales recomendaciones y guías que ha estructurado el Departamento de Nacional de Planeación para el proceso de análisis, estructuración y aprobación de un proyecto de APP

13.1 MARCO JURÍDICO DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

La Ley 1508 de 2012 presenta la siguiente estructura:

Normas Nacionales

Ley 1508 de 2012	Establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1467 de 2012	Reglamenta la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público Privada tanto de iniciativa pública como privada a los que se refiere la Ley 1508 de 2012.
Decreto 2767 de 2012	Por medio de la cual se reglamenta el artículo 1 de la Ley 1483 de 2011
Decreto 1610 de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012.
Decreto 1026 de 2014	Por el cual se reglamenta la forma en que podrán establecerse en proyectos de Asociación Público Privada, Unidades Funcionales de Tramos de Túneles, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 1682 de 2013.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

Decreto 1553 de 2014	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1467 de 2012.
Decreto 63 de 2015	Regula aspectos relacionados con la implementación de esquemas de Asociaciones Público Privadas, de iniciativa pública o privada, que se desarrollen bajo la Ley 1508 de 2012 en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
Decreto 1753 de 2015	Adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Modifica los artículos 5 de la Ley 1508 de 2012 respecto al derecho de retribuciones, el porcentaje de aportes que puede hacer las entidades cuando el proyecto requiere desembolsos públicos. (Artículos 37 y 38). Igualmente, se establecen parámetros para la evaluación de APP (Artículo 206). Se introducen modificaciones y el aval fiscal para los proyectos de APP. (Artículo 241).
Decreto 1082 de 2015	por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Resolución 3656 de 2012 - DNP	Establece como uno de los parámetros para justificar el uso del mecanismo de asociación público privada, reglamentado en la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 1467 de 2012 la Metodología del Comparador Público Privado la cual puede ser complementada, utilizando un proceso de evaluación comúnmente aceptado que permita analizar los riesgos y beneficios de ejecutar el proyecto a través de ese esquema
Resolución 1464 de 2016 - DNP	Establece los requisitos y parámetros que deberán cumplir las entidades públicas responsables del desarrollo de proyectos de Asociación Público Privada para solicitar el concepto previsto en el artículo 206 de la Ley 1753 de 2015

Normas Distritales

Circular 2 de 2012	Aplicación de la Ley 1508 de 2012, en lo relacionado con el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, exhortando a las diferentes entidades distritales para que consideren que se deben identificar de manera específica los proyectos prioritarios que pueden ser objeto de desarrollo a través de estas Asociaciones
Directiva 7 de 2012	Adopta las medidas administrativas para que los organismos del Distrito Capital actúen armónicamente y en conjunto respecto del análisis y evaluación de las ofertas

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



	de iniciativa privada, presentadas por los particulares, relacionadas con proyectos y programas prioritarios contemplados en el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana".
Directiva Conjunta 5 de 2012	Las Secretarías Distritales de Planeación, Desarrollo Económico y Hacienda, con el acompañamiento de la Secretaría General, quien asumió la Secretaría Técnica, instalaron la Mesa de Trabajo propuesta en la misma, con el objeto de establecer los parámetros de evaluación de propuestas de Asociación Pública Privada. Dicta Protocolo para la evaluación de propuestas de Asociación Público Privada, que sean sometidos a consideración de cualquiera de las Entidades del Distrito Capital, por parte de particulares, en desarrollo de lo establecido en el Título III de la Ley 1508 de 2012 y en el Capítulo V del Decreto No. 1467 de 2012: De los proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada. El protocolo consta de revisión preliminar, revisión en etapa de prefactibilidad, revisión en etapa de factibilidad, estricto cumplimiento al derecho de prelación, derecho a la reserva y acciones a implementar en el Distrito Capital
Circular 53 de 2013	En el marco de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo y con el propósito de vincular el capital privado a la generación de infraestructura como una herramienta de financiación para desarrollar proyectos de interés prioritario, es importante que como entidad territorial se cuente con un portafolio de proyectos que sirva de base para la promoción de los mismos ante inversores privados. Por lo anterior, solicita a las entidades y organismos distritales diligenciar el formato que va acompañado de un instructivo y entregado a la persona responsable de realizar la visita, de acuerdo con la programación que se anexa en la presente. Asimismo, y a efectos del conocimiento sobre el tema de Asociaciones Público Privadas, se invita a consultar el documento ABC de APP elaborado por el Departamento Nacional de Planeación y la Cartilla de Buenas Prácticas de Contratación Asociaciones Público Privadas elaborada por esta Secretaría
Directiva 8 de 2013	Con la expedición de la Ley 1508 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1467 de 2012 modificado por el Decreto Nacional 100 de 2013, el Distrito Capital ha recibido múltiples propuestas de proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada, los cuales han sido estudiados por las Entidades competentes de acuerdo con

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

	<p>su misión. Así las cosas, a efectos de coordinar las acciones entre los diferentes sectores con el fin de dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley, se emitieron las siguientes instrucciones respecto a: 1. Recepción y Registro de los Proyectos de Asociación Público Privada, 2. Etapa de Prefactibilidad, 3. Etapa de Factibilidad y 4. Instrucciones Generales para las Entidades Distritales con Relación a las APP</p>
<p>Circular 48 de 2014</p>	<p>El Departamento Nacional de Planeación solicita a las entidades del Distrito Capital ¿ingresar en el RUAPP la información de todos aquellos proyectos que su entidad viene adelantando bajo este esquema, así como ingresar la información de los proyectos conforme evoluciona su estado. Para el cumplimiento de la anterior obligación y en concordancia con lo dispuesto por el artículo 21 del Decreto Nacional 1467 de 2012, la Directiva No. 8 de 2013 expedida por el Alcalde Mayor dispuso que para el cumplimiento de esta obligación, la Entidad que recepcione el proyecto, deberá remitir inmediatamente la información para que la Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección de Programación y Seguimiento, quien cuenta con el usuario y contraseña para ingresar a dicho Sistema, diligencie la información solicitada en el citado Registro Único</p>
<p>Resolución 4 de 2014</p>	<p>Conforma un Grupo Interdisciplinario para los trámites, el Procedimiento y el Estudio de las Asociaciones Público Privadas que se presenten o se adelanten en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD</p>
<p>Directiva 9 de 2016</p>	<p>Imparte instrucciones para la evaluación y aprobación de proyectos de APP de incitativa Privada, en lo que se refiere con la recepción y registro de los proyectos, evaluación de las propuestas en etapa de pre-factibilidad, factibilidad y arreglo de condiciones. Igualmente conforma el Comité de Asociaciones Público Privada del Distrito Capital. que estará conformado por: el/la Secretario/a Distrital de Hacienda, el/la Secretario/a Distrital de Planeación. el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital , y el/la Secretario/a del sector competente para decidir sobre la iniciativa</p>

13.2 Definición

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

El documento CONPES 3615 de 2009, define a las Asociaciones Público Privadas como: *“una tipología general de relación público privada materializada en un contrato entre una organización pública y una compañía privada para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados en un contexto de largo plazo, financiados indistintamente a través de pagos diferidos en el tiempo por parte del Estado, de los usuarios o una combinación de ambas fuentes. Dicha asociación se traduce en retención y transferencia de riesgos, en derechos y obligaciones para las partes, en mecanismos de pago relacionados con la disponibilidad y el nivel del servicio de la infraestructura y/o servicio, incentivos y deducciones, y en general, en el establecimiento de una regulación integral de los estándares de calidad de los servicios contratados e indicadores claves de cumplimiento”*.

13.3 Ámbito de Aplicación

La ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios son aplicables a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

13.4 Principios Generales

A los esquemas de Asociación Público Privada les son aplicables los principios de la función administrativa, de contratación y los criterios de sostenibilidad fiscal.

Estos esquemas se podrán utilizar cuando en la etapa de estructuración, los estudios económicos o de análisis de costo beneficio o los dictámenes comparativos, demuestren que son una modalidad eficiente o necesaria para su ejecución. Estos instrumentos deberán contar con una eficiente asignación de riesgos, atribuyendo cada uno de ellos a la parte que esté en mejor capacidad de administrarlos, buscando mitigar el impacto que la ocurrencia de los mismos pueda generar sobre la disponibilidad de la infraestructura y la calidad del servicio.

13.5 Derecho a Retribuciones

En los proyectos de Asociación Público Privada el derecho del asociado privado a recibir retribuciones está condicionado a la disponibilidad de la infraestructura, al cumplimiento de niveles de servicio, y estándares de calidad.

En los contratos para ejecutar dichos proyectos podrá pactarse el derecho a retribución por etapas, previa aprobación del Ministerio u órgano cabeza del sector o

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

quien haga sus veces a nivel territorial, siempre y cuando el proyecto se encuentre totalmente estructurado y cumpla con las siguientes condiciones:

- El proyecto haya sido estructurado en etapas contemplando unidades funcionales de infraestructura, cuya ejecución podría haberse realizado y contratado en forma independiente y autónoma, y la unidad que se va a remunerar esté disponible y cumpla con los niveles de servicio y estándares de calidad previstos para la misma.
- El monto del presupuesto estimado de inversión de cada unidad funcional de infraestructura sea igual a superior a cien mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (100.000 smmlv).
- Si en la Asociación Público Privada la Entidad Estatal entrega al inversionista privado una infraestructura existente en condiciones de operación, la Entidad Estatal podrá pactar el derecho a la retribución de los costos de operación y mantenimiento de esta infraestructura existente condicionado a su disponibilidad, al cumplimiento de los niveles de servicio y estándares de calidad.

13.6 Plazo de los Contratos

Los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas prórrogas.

Cuando de la estructuración financiera, y antes del proceso de selección, resulta que el proyecto tendrá un plazo de ejecución superior al previsto en el inciso anterior, podrán celebrarse contratos de asociación público privadas siempre que cuente con el concepto previo favorable del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES.

13.7 Adiciones y Prórrogas

Sólo se podrán hacer adiciones y prórrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato

13.8 Participación de entidades de naturaleza pública o mixta

Para la celebración y ejecución de contratos o convenios interadministrativos regidos por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 489 de 1998, que tengan por objeto el desarrollo de esquemas de asociación público privada, las entidades estatales

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

deberán cumplir con los procedimientos de estructuración, aprobación y gestión contractual previstos en la presente ley, sin desconocer el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley.

Se entenderán excluidos del ámbito de aplicación establecido en la presente ley, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación inferior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación del Estado inferior al cincuenta por ciento (50%), las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuando desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados cuando estas obren como contratantes

13.9 Procedimiento para Proyectos de Iniciativas Públicas

El procedimiento de selección para los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública será el de licitación pública, señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en sus normas reglamentarias, salvo lo previsto en la Ley 1508 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y/o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen

13.9.1 Requisitos para la apertura de un Proceso de Selección

Para la apertura de un proceso de selección, se deberá contar con los estudios de que trata el numeral 5.1 del artículo 2.2.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo previsto en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley 1508 de 2012. Sin embargo, si la naturaleza y el alcance del proyecto hace que alguno de los estudios de que trata el numeral 5.1 del artículo 2.2.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015 no sea requerido, la entidad estatal competente determinará los estudios con los cuales deberá contar para abrir el respectivo proceso de selección.

El cumplimiento de los requisitos a los que se refiere el artículo 11 de la Ley 1508 de 2012 y la autorización para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras, si es procedente, es suficiente para la apertura de la licitación. No será necesaria la elaboración de los estudios previos a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del presente Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo anterior, los siguientes son los requisitos mínimos que se requieren para realizar la apertura de un proceso de selección:

- Los estudios vigentes de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico acordes con el proyecto, la descripción completa del proyecto incluyendo diseño, construcción, operación, mantenimiento,

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

organización o explotación del mismo, el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto y justificación del plazo del contrato. El modelo financiero estatal tendrá reserva legal.

- Evaluación costo beneficio del proyecto analizando su impacto social, económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.
- Justificación de utilizar el mecanismo de asociación público privada como una modalidad para la ejecución del proyecto, de conformidad con los parámetros definidos por el Departamento Nacional de Planeación. Los análisis señalados en este numeral deberán contar con concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación o de la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial. Para el anterior concepto, se deberá contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto de las valoraciones de las obligaciones contingentes que realicen las Entidades Estatales, en desarrollo de los Esquemas de Asociación Público Privada, en los términos definidos en la Ley 448 de 1998.
- Análisis de amenaza y vulnerabilidad con el fin de garantizar la no generación o reproducción de condiciones de riesgo de desastre.
- La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto.

13.9.2 Factores de Selección

La entidad estatal, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el numeral 12.1 de la Ley 1508 de 2012, para determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. En caso de que se utilice el sistema de precalificación de que trata el presente título, la verificación de los factores de selección se realizará en dicha etapa.

La oferta más favorable para la entidad, será aquella que, de acuerdo con la naturaleza del contrato, represente la mejor oferta basada en la aplicación de los criterios establecidos en el numeral 12.2 del artículo 12 de la Ley 1508 de 2012, o en

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

la mejor relación costo-beneficio para la entidad. La entidad estatal competente establecerá en el pliego de condiciones los criterios que utilizará para la selección.

El análisis para establecer la mejor relación costo-beneficio para la entidad, tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta sobre el proyecto de Asociación Público Privada.
- b) Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad estatal competente representen ventajas en la disponibilidad de la infraestructura, en el cumplimiento de Niveles de Servicio o en Estándares de Calidad.
- c) Las condiciones económicas adicionales que para la entidad estatal competente, representen ventajas cuantificables en términos monetarios.
- d) Los puntajes que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, deben permitir la comparación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir.

Para la comparación de las ofertas, la entidad estatal competente calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, asignando un puntaje proporcional al valor monetario asignado a las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.

13.9.3 Adiciones y Prórrogas

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa pública, las adiciones de recursos del Presupuesto General de la Nación, de las entidades territoriales o de otros fondos públicos al proyecto no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

El valor del contrato para estos efectos deberá estar expresamente determinado en el mismo, y basarse en el presupuesto estimado de inversión o en los criterios que se establezca en los casos de proyectos de prestación de servicios públicos.

Todas aquellas inversiones que no impliquen desembolsos de recursos públicos, ni modificaciones en plazo podrán ser realizadas por el ejecutor del proyecto por su cuenta y riesgo, sin que ello comprometa o genere obligación alguna de la entidad

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

estatal competente de reconocer, compensar o retribuir dicha inversión. En todo caso, dichas inversiones deben ser previamente autorizadas por la entidad competente cuando impliquen una modificación de las condiciones del contrato inicialmente pactado y cumplir con los requisitos exigidos por la Ley 448 de 1998 que les resulten aplicables.

13.10 Proyectos De Iniciativa Privada

Los particulares podrán estructurar proyectos de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, y presentarlos de forma confidencial y bajo reserva a consideración de las entidades estatales competentes.

El proceso de estructuración del proyecto por agentes privados estará dividido en dos (2) etapas, una de prefactibilidad y otra de factibilidad.

<p>PREFACTIBILIDAD</p>	<p>En la etapa de prefactibilidad, el originador de la iniciativa privada deberá contar entre otros, con información secundaria, cifras históricas, proyecciones económicas del Estado y realizará las inspecciones básicas de campo que sean necesarias. El propósito de esta etapa consiste en proponer, cuantificar y comparar alternativas técnicas que permitirán analizar la viabilidad del proyecto.</p> <p>En esta etapa el originador de la iniciativa privada, presentará ante la entidad estatal competente como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y descripción completa del proyecto que incluye: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Nombre o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico y representante legal. 1.2. Documentos que acrediten su existencia y representación legal. 1.3. Diagnóstico actualizado que describa la situación actual del bien o servicio público. 1.4. Descripción general del proyecto. 2. Alcance del proyecto: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Descripción de la necesidad a satisfacer. 2.2. Población beneficiada. 2.3. Actividades o servicios que asumiría el inversionista.
-------------------------------	--

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

	<p>2.4. Estudios de demanda en etapa de prefactibilidad. 2.5. Cronograma general y plan de inversiones de las etapas de construcción y operación y mantenimiento del proyecto, según corresponda.</p> <p>3. Diseño mínimo en etapa de prefactibilidad:</p> <p>3.1. Descripción y estado de avance de los estudios disponibles de ingeniería, los cuales deberán estar mínimo en etapa de prefactibilidad. Los estudios deberán ser anexados. 3.2. Cronograma de desarrollo de estudios y diseños.</p> <p>4. Especificaciones del proyecto:</p> <p>4.1. Diseño conceptual de la estructura de la transacción propuesta identificando actores financieros, operativos y administrativos involucrados. 4.2. Identificación de factores que afectan la normal ejecución del proyecto entre otros, factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos y propuesta inicial de mitigación de la potencial afectación para darle viabilidad al proyecto.</p> <p>5. Costo estimado: Estimación inicial de costos de inversión, operación y mantenimiento y sus proyecciones.</p> <p>6. Fuente de financiación:</p> <p>6.1. Estimación inicial de los ingresos operacionales del proyecto y sus proyecciones. 6.2. Estimación preliminar de la necesidad de contar con desembolsos de recursos públicos. 6.3. Identificación y estimación de las potenciales fuentes de financiación.</p> <p>La SDS/FDS podrá solicitar información adicional cuando lo considere pertinente.</p>
<p>FACTIBILIDAD</p>	<p>En la etapa de factibilidad se profundizan los análisis y la información básica con la que se contaba en etapa de prefactibilidad, mediante investigaciones de campo y levanta-miento de información primaria, buscando reducir la incertidumbre asociada al proyecto, mejorando y profundizando</p>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



en los estudios y ampliando la información de los aspectos técnicos, financieros, económicos, ambientales y legales del proyecto.

Si el originador de la iniciativa privada no hace entrega de la información en etapa de factibilidad en este plazo, la iniciativa se considerará fallida y podrá estudiarse la iniciativa privada presentada posteriormente sobre el mismo proyecto, de conformidad con el orden de radicación en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas.

Para la presentación del proyecto en etapa de factibilidad, el originador del proyecto deberá presentar como mínimo la siguiente información:

1. Originador del proyecto

- 1.1. Documentos que acrediten su capacidad financiera o de potencial financiación, de acuerdo con lo definido por la entidad estatal competente.
- 1.2. Documentos que acrediten la experiencia en inversión o de estructuración de proyectos para desarrollar el proyecto, de acuerdo con lo definido por la entidad estatal competente.

2. Proyecto

- 2.1. Nombre definitivo, ubicación geográfica y descripción detallada del proyecto y sus fases.
- 2.2. Diagnóstico definitivo que describa la forma mediante la cual se satisface la necesidad mediante la provisión del bien o servicio público.
- 2.3. Identificación de la población afectada y la necesidad de efectuar consultas previas.
- 2.4. Evaluación costo-beneficio del proyecto analizando el impacto social, económico y ambiental del proyecto sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.
- 2.5. Descripción del servicio que se prestaría bajo el esquema de Asociación Público Privada.
- 2.6. Terreno, estudio de títulos, identificación de gravámenes, servidumbres y demás derechos que puedan afectar la disponibilidad del bien.



3. Riesgos del proyecto

- 3.1. Tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos del proyecto de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de 2007, los Documentos Conpes y las normas que regulen la materia.
- 3.2. Análisis de amenazas y vulnerabilidad para identificar condiciones de riesgo de desastre, de acuerdo con la naturaleza del proyecto, en los términos del presente decreto.

4. Análisis financiero

- 4.1. El modelo financiero en hoja de cálculo, detallado y formulado que fundamente el valor y el plazo del proyecto que contenga como mínimo:
 - 4.1.1. Estimación de inversión y de costos de operación y mantenimiento y sus proyecciones discriminando el rubro de administración, imprevistos y utilidad.
 - 4.1.2. Estimación de los ingresos del proyecto y sus proyecciones.
 - 4.1.3. Estimación de solicitud de vigencias futuras, en caso que se requieran.
 - 4.1.4. Supuestos financieros y estructura de financiamiento.
 - 4.1.5. Construcción de los estados financieros.
 - 4.1.6. Valoración del proyecto.
 - 4.1.7. Manual de operación para el usuario del modelo financiero.
- 4.2. Diseño definitivo de la estructura de la transacción propuesta identificando actores financieros, operativos y administrativos involucrados.

5. Estudios actualizados

- 5.1. Estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto y diseño arquitectónico cuando se requiera.
- 5.2. Cuantificación del valor de los estudios detallando sus costos. En todo caso, el originador especificará aquellos estudios que considera no se requieran efectuar o



actualizar, teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto o que se encuentran disponibles por parte de la entidad estatal competente y resultan ser suficientes para la ejecución del mismo. En todo caso, la entidad estatal competente establecerá si la consi-deración del originador es válida y aceptada.

6. Minuta del contrato y anexos

- 6.1. Minuta del contrato a celebrar y los demás anexos que se requieran.
- 6.2. Declaración juramentada sobre la veracidad y totalidad de la información que entrega el originador de la propuesta.

La entidad estatal competente podrá solicitar información adicional cuando lo con-sidere pertinente.

Si en etapa de factibilidad el originador y la entidad evidencian que deben adelantar actividades junto con contratistas de proyectos aledaños encaminadas a la interacción o armonización para la efectiva coexistencia entre proyectos que así lo requieran, podrán convocar al contratista y coordinar las actividades a realizar siempre y cuando no impliquen la modificación a un contrato o concesión existentes.

De acuerdo con los términos del artículo 14 de la Ley 1508 de 2012, el originador privado deberá presentar una propuesta de asignación de riesgos en el marco de: (i) el artículo 4° de la Ley 1508 de 2012 y (ii) los lineamientos de política de riesgos de los documentos Conpes para el sector específico de iniciativas públicas. Sin perjuicio de lo anterior, el originador privado podrá presentar una iniciativa más favorable en términos de asignación de riesgos para la entidad contratante.

Se entenderá por asignación de riesgos, únicamente la asignación de riesgos entre la entidad pública, el originador privado y la compartida entre estos.

En caso de que no existan lineamientos de política de riesgos para el sector específico, el originador deberá presentar una propuesta de asignación de riesgos de acuerdo con el Conpes 3107 “Política de Manejo de Riesgo Contractual del Estado para Procesos de Participación Privada en Infraestructura” –y aquellos lo modifiquen o adicionen–, sin restringir aquellos casos en que el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

	<p>privado presente una iniciativa más favorable en asignación para la entidad contratante.</p> <p>La entidad contratante competente deberá propender por la optimización de la asignación y distribución en los análisis que realice previo a la aceptación de la iniciativa.</p> <p>Posterior a la adjudicación del contrato, no podrán presentarse nuevas asunciones de riesgo, ni podrán solicitarse responsabilidades adicionales en cabeza del Estado.</p> <p>En las iniciativas privadas que no requieran desembolsos de recursos públicos, los mecanismos de compensación por la materialización de los riesgos asignados a la entidad estatal serán aquellos que se definan en la estructuración del proyecto, entre otros, pero sin limitarse: (i) la ampliación del plazo inicial de conformidad con la ley, (ii) la modificación del alcance del proyecto, (iii) el incremento de peajes y tarifas (vi) Subcuentas y excedentes del patrimonio autónomo.</p> <p>Todas las iniciativas privadas que a la fecha de expedición del presente decreto no cuenten con la aceptación en la etapa de factibilidad en los términos del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012 deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente artículo”.</p>
--	---

13.10.1 Proceso de evaluación

De acuerdo con la Directiva No.9 de 2016, la Entidad Distrital competente deberá llevar a cabo el proceso de evaluación de la propuesta de iniciativa privada en todas y cada una de las etapas legalmente previstas por la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, no obstante, a continuación se presenta una serie de recomendaciones a tener en cuenta:

- Para la etapa de pre-factibilidad la entidad debe analizar en primer lugar. si el proyecto es de interés público en caso de no serlo se deberá rechazar la iniciativa.
- En caso de que la propuesta sea de interés público, se verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1508 de 2012 así como lo dispuesto en los artículos 2.2.2.1.5 .1 al 2.2.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

- La Entidad competente podrá requerir a otras entidades la emisión de concepto o apoyo en la evaluación de la propuesta, para lo cual la Secretaría Distrital de Hacienda asesorará en lo relacionado con la revisión de los supuestos macroeconómicos Distritales, el impacto que puede tener el proyecto en el marco fiscal de mediano plazo y la revisión de la estructura de capital del proyecto.
- Concluidos los análisis de la etapa de prefactibilidad por parte de la Entidad y previo a la respuesta al originador se presentará el proyecto por parte de la Entidad Cabeza de Sector al Comité de Asociaciones Público Privada del Distrito Capital, el cual estará conformado por: el/la Secretario/a Distrital de Hacienda, el/la Secretario/a Distrital de Planeación, el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, y el/la Secretario/a del sector competente para decidir sobre la iniciativa. La Secretaría Técnica será ejercida por la Secretaría Distrital de Planeación.
- El citado Comité será una instancia asesora, tendrá a cargo en la etapa de prefactibilidad la revisión de las conclusiones del análisis elaborado por la entidad distrital competente, emitirá observaciones y recomendaciones para continuar con la etapa subsiguiente.
- Para la etapa de factibilidad se debe cumplir lo establecido en los Artículos 2.2.2.1.5.5 al 2.2.2.1.7.4. del Decreto Nacional 1082 de 2015. Para las aprobaciones relacionadas con los artículos 2.2.2.1 .6.1 al 2.2.2.1.7.4 las entidades competentes deberán recurrir a la Secretaría Distrital de Planeación; respecto a la justificación de utilizar el mecanismo de APP; a la Secretaría Distrital de Hacienda, respecto de la valoración de las Obligaciones Contingentes y el concepto del CONFIS Distrital respecto al compromiso de vigencias futuras, si las hubiere.
- Verificados los requisitos legales contemplados en la etapa de factibilidad. la Entidad Estatal competente deberá remitir el análisis de viabilidad de la iniciativa en sus componentes técnicos jurídicos financieros y de riesgo a la Secretaría o Entidad Cabeza del Sector quien en caso que exista derecho a retribuciones deberá aprobarlo conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.1.2 .2., del Decreto Nacional 1082 de 2015. Previo concepto de las entidades competentes que regulen dichas retribuciones si así lo requiere.
- Como última instancia la entidad cabeza de sector debe someter el proyecto a consideración del Consejo de Gobierno Distrital para que emita concepto en los términos del párrafo 3 del artículo 2.2.2.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015.

13.11 RECOMENDACIONES Y GUÍAS

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) estructuró una guía para el proceso de definición, elección y estructuración de un proyecto bajo el mecanismo de la Ley 1508

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

de 2012, por lo cual se recomienda hacer uso tanto de sus notas técnicas, como de las herramientas de apoyo.

Para efectos de su consulta, se debe ingresar al siguiente enlace:

<https://www.dnp.gov.co/programas/participaci%C3%B3n-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/guias-app.aspx>

14. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, en cada uno de los procesos de selección convocará a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que efectúen el respectivo acompañamiento y en caso de advertir hechos constitutivos de corrupción, los coloquen inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a través de las direcciones electrónicas de la Veeduría Distrital: www.veedurriadistrital.gov.co, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República: www.presidencia.gov.co.

Todas las actuaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

La Entidad no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

14.1 Biblioteca Virtual de Seguimiento de Contratación

Una buena práctica por la parte de la Subdirección de Contratación fue la activación de la Biblioteca Virtual de Seguimiento de Contratación SDS, a través de la intranet (<http://sdsspıntranet/sitios/sds/Paginas/SeguimientoContractual.aspx>), está es una herramienta de gestión para el almacenamiento, seguimiento y consulta de todos los archivos que se generen en curso del Proceso de Gestión Contractual, con el fin de

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

asegurar la disponibilidad de la información.

Para el adecuado funcionamiento de la misma, es necesario que las Dependencias solicitantes a través de sus referentes, almacenen los archivos digitales en formato Word de las solicitudes de contratación, de las novedades contractuales, las actas de inicio, informes de supervisión e interventoría, la liquidación y las solicitudes de procedimientos sancionatorios.

Así mismo, la Subdirección de Contratación gestionará el cargue de la información relacionada a los documentos generados en curso de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

15. CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATACIÓN.

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) de la SDS establece los criterios mínimos para proveedores que los diferentes contratistas o proveedores de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud para articularlos en el desarrollo del Subsistema contribuyendo de esta manera en las condiciones de bienestar y calidad de vida de los colaboradores.

Dentro del alcance se establecen para todos los procesos y de manera particular a los procesos de la Subdirección de Contratación y Subdirección de Bienes y Servicios para que todos los contratos consideren dentro de los requisitos o las obligaciones contractuales los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez a todos los interventores y supervisores de los mismos para que velen por el cumplimiento de los criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad del SG SST y la naturaleza de las actividades que realizan contratistas y proveedores para la prestación de sus servicios o proveer los suministros requeridos.

15.1 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Natural

Antes de iniciar la ejecución contractual, el Supervisor y el Referente de Contratación, deberán garantizar que en la carpeta del contratista se cuente, entre otros, con los siguientes soportes:

- 1) El examen médico pre ocupacional con los soportes de los exámenes para clínicos solicitados de acuerdo con el profesiograma establecido en la Entidad y previo aval del técnico o profesional de SST
- 2) El certificado de afiliación a la ARL y
- 3) Diligenciamiento de la Encuesta de Caracterización Socio demográfica publicada en

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

la Intranet.

Así mismo se sugiere que en las obligaciones contractuales generales se contemple la responsabilidad de cumplimiento del contratista con todas las normas, procedimientos, lineamientos, instructivos, entre otros establecidos por los subsistemas del SIG y de ser posible especificar las responsabilidades del contratista de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y los siguientes artículos:

Art. 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Art. 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
-

Por lo anterior, se propone incluir en la minuta de contrato la siguiente obligación:

Cumplir con las obligaciones del artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 a saber: procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y novedades del contrato, participar en las actividades

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

organizadas por el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Subsistema.

De otra parte, considerando la importancia del supervisor en la verificación del cumplimiento a las obligaciones del ítem anterior, se sugiere, la siguiente responsabilidad para ser incluida en el manual de los supervisores quienes tienen a su cargo colaborador:

Gestionar la seguridad y la salud de los colaboradores a su cargo a través de la promoción del cumplimiento de procedimientos, reglamentos, instructivos y demás directrices en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando la participación de los colaboradores en las actividades programadas, así como la promoción de la notificación de peligros, condiciones de salud, reporte de accidentes y enfermedades laborales y la verificación del cumplimiento de las responsabilidades de los colaboradores en SST a través del informe mensual de actividades.

15.2 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Jurídica

Requisitos básicos previos al inicio de la labor a ejecutar:

Se realizará el proveedor, interventor y/o supervisor, deberá suministrar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDS, el listado del personal que desarrollará las actividades contractuales en la SDS, los siguientes datos: Archivo en Excel con cédula, nombres y apellidos, perfil (auxiliar, técnico, profesional, especialista), elementos de protección personal que requiere y suministrados, información de seguridad social integral (EPS y ARL) y otros datos si aplica tales como (tipo discapacidad, enfermedad diagnosticada, medicamentos de uso permanente), nombre y teléfono de contacto familiar en caso de emergencia, sitio y labor a realizar.

Establecer contacto directo con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor o empresa contratada, para los informes periódicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo que se requieren ó para el análisis de los peligros y el establecimiento de las medidas de prevención para los colaboradores que presten sus servicios en la SDS, en cumplimiento al procedimiento de gestión del cambio de la Entidad.

En caso de que se deban realizar tareas de Alto Riesgo se debe tener en cuenta adicionalmente lo siguiente:

Para el caso de trabajo en alturas: el proveedor o empresa contratada deberá evidenciar la certificación de competencias vigente para trabajo en alturas expedida por entidad o autoridad competente, coordinador certificado para trabajo en alturas y los respectivos permisos para trabajos en altura, presentar plan de emergencias, equipos de protección

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

contra caídas y demás elementos de protección personal. Los elementos para el acceso (escaleras, andamios, sistemas de suspensión, entre otros) deberán tener la debida certificación y uso adecuado según las especificaciones de los equipos por parte de los fabricantes.

Para el caso de trabajo en espacios confinados: permisos para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas (explosiva, asfixiantes, tóxicas) aptas para la vida, comunicación, plan de emergencias y trabajo en compañía

Para trabajos con energías peligrosas: permiso para trabajo, elementos de protección personal dieléctricos, herramientas dieléctricas, energías residuales, conexiones, bloqueo, etiquetado y plan de emergencias.

Para trabajos en caliente: permisos para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas, plan de emergencias.

En caso de Manipulación de Sustancias Químicas: Entrega de hojas de seguridad, protocolos para uso, manipulación, transporte y almacenamiento sustancias, corrosivas, inflamables, tóxicas, oxidantes y misceláneos, elementos de protección personal, Primeros Auxilios, plan de respuesta y kit anti derrames.

En todos los casos:

El proveedor o contratante, deberá acreditar la certificación de competencias expedida por entidad o autoridad competente, el análisis de la situación de trabajo, todas las medidas de prevención que se deriven del análisis y demostrar el pago anticipado para las actividades clasificadas en Riesgo IV y V.

Es obligación del contratista dotar a todo su personal con los equipos, herramientas y elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de la actividad.

El contratista-proveedor está obligado a realizar capacitaciones y entrenamiento necesario para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales de su personal. De igual forma deberá capacitarlos en los procedimientos de reporte de ATEL, notificación de Incidentes, Peligros y Condiciones de Salud.

Informar a SG SST de la SDS cuando se realice la investigación de los eventos de interés ocurridos en las instalaciones de la Entidad, con el fin de participar en las mismas y gestionar conjuntamente las acciones de mejora a las que haya lugar.

Reportar al Interventor/Supervisor cualquier novedad de Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal, así como los cambios o rotación de personal, entregando el listado con los datos requeridos.

Suministrar la información requerida por el SG SST de acuerdo con la prestación de los servicios y los informes del sistema que se requieran (informe de condiciones de salud de los colaboradores, cumplimiento de los planes de trabajo y capacitaciones de SGSST del contratista para el personal en servicio en la entidad, información específica de los

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

indicadores, evidencias del cumplimiento de los planes o acciones de mejora del SGSST relacionados con los colaboradores que prestan servicios en la entidad)

15.3 Contratación de personal de vigilancia

Además de los requisitos generales para persona jurídica deberá allegar a SG SST:

- Evidencias del cumplimiento de los requisitos del Artículo 11 de la Ley 1119 de 2006 y las demás disposiciones establecidas en el Decreto 2535 de 1993 y el Decreto 1809 de 1994. (Exámenes psicofísicos periódicos, capacitación y entrenamiento para el porte de armas)
- Acreditar certificación de calidad en SG SST (OSHAS 18001:2007)
- Asistir a la inducción y capacitaciones programadas por SG SST de la SDS.
- Conocer y aplicar el plan de gestión del riesgo, contingencias y respuesta ante emergencias de la Entidad.

15.4 Contratación de vehículos y servicios de transporte automotor

- Exigir al contratista proveedor el radicado ante la Secretaría de Movilidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- El modelo de los vehículos para la prestación del servicio no podrán superar los dos (2) años de antigüedad.
- Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
- Asistir a la inducción y capacitaciones programadas por SG SST de la SDS.
- Cumplir con el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente, los cuales deberán estar consignados en las hojas de vida de los vehículos entregadas al supervisor o interventor de contrato
- Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
- Efectuar revisiones rutinarias (inspecciones per operacionales) al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
- Programa de revisión y manteniendo preventivo que desarrollará la empresa para los equipos con los cuales prestará el servicio, indicando si se efectúa en centros especializados propios o por contrato, adjuntando el formato de la Ficha de la Revisión y Manteniendo de los vehículos, de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio de Transporte.
- Acreditar certificación de calidad en SG SST (OHSAS 18001:2007)

De conformidad con los artículos 994 y 1003 del Código de Comercio, las empresas de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial deben tomar por cuenta

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

propia para todos los vehículos que integran su capacidad transportadora, con una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que las ampare contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora.

Los conductores deberán estar certificados por la Empresa proveedora del servicio, que cumplen con los conocimientos básicos esenciales sobre el Código Nacional de Tránsito, Fundamentos de mecánica automotriz, restricciones sobre circulación de vehículos y nomenclatura urbana de Bogotá. Igualmente se deberán evidenciar los siguientes requisitos: ser bachiller, tener licencia de conducción tipos B1, B2, B3, C1, C2 y/o C3 con treinta (30) meses de experiencia.

Evidenciar contrato de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
Exámenes médicos de ingreso y periódicos para el cargo de conductor.

La empresa contratista deberá evidenciar que cuenta con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya la Matriz de peligros en la prestación del servicio de transporte de pasajeros, reportar el cumplimiento del Plan de capacitación para el personal en servicio para la SDS, así como el reporte oportuno de los accidentes viales o de trabajo que se llegarán a presentar para la participación en las actividades de investigación y mejora que se ameriten.

15.5 Contratación de personal de aseo y cafetería

- Exigir a la empresa que el personal asignado cuente con esquema completo de vacunación contra: Hepatitis B, Tétanos, e Influenza.
- Conocer y aplicar el Programa Integral de Gestión Ambiental de la Entidad, Plan de Gestión de Residuos, los documentos relacionados y los protocolos de limpieza y desinfección de la Entidad.
- Entregar y tener a disposición las hojas de seguridad de los productos de limpieza y desinfección entregados por el fabricante de los mismos.
- Conocer y aplicar el programa de control y manejo seguro de sustancias químicas (almacenamiento según normativa y matrices de compatibilidad, trasvase, etiquetado y rotulación según el Sistema globalmente armonizado – SGA)
- Asegurar las áreas de intervención en limpieza y desinfección para la prevención de incidentes y accidentes en la Entidad.
- Asistir a la inducción y capacitaciones programadas por SG SST de la SDS.
- Realizar las actividades de control vectorial con las debidas medidas de seguridad para la Entidad.
- Cumplir con los requisitos establecidos en caso de realizar actividades de alto riesgo (trabajo en alturas o en espacios confinados)

15.6 Para servicio de alimentos

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

- Contar con concepto sanitario favorable emitido por el servicio de salud del primer nivel del área de influencia donde se ubica el proveedor. Su vigencia no debe ser mayor a un año.
- Acreditar certificación de buenas prácticas de manufactura
- Presentar los resultados de serología del personal que realice manipulación de alimentos, con certificación médica especial para ésta labor.
- Certificación de curso de manipulación de alimentos del personal que preste sus servicios.
- Cumplir con el Plan de Gestión de Residuos establecido por la SDS.

15.7 Adquisición de bienes

Productos y sustancias químicas: Se debe exigir las hojas de seguridad en castellano provistas por el fabricante, envase y etiquetado las mismas de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido, así como los riesgos para la seguridad y la salud que de su almacenamiento o utilización se puedan producir.

Equipos: deberá acompañar a cada equipo, redactado en español y otra copia en la lengua del país fabricante. Deberá contener información e instrucciones mínimas respecto a: condiciones de utilización, ubicación de los operadores, instrucciones para operar sin riesgo (uso seguro, transporte, almacenamiento, limpieza, vencimiento y disposición final), puesta en servicio, utilización, elementos de protección personal, instalación, montaje y desmontaje, mantenimiento, reparación, característica de las herramientas, planos y esquemas en materia de seguridad, prescripciones relativas a reducir el ruido y vibraciones, indicaciones para atmósferas explosivas.

Mobiliario: Previo a la adquisición de puestos de trabajo, muebles, sillas, etc., se requiere aprobación de diseños, instalación y uso de mobiliario de oficina, se deberá garantizar los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en normas técnicas nacionales o internacionales (NTC 5655, NTC 1507, NTC 1440, NTC 5831, GTC 237, GTC 244).

Equipos de Cómputo: Adicional a los criterios técnicos y tecnológicos como software, hardware, memoria, procesador, HD, etc., se requiere que los monitores cuenten con un sistema de regulación de altura y compatible con VESA 75*75mm o 100*100 mm.

En todos los casos: los productos que se adquiera con recursos de la SDS, no podrán afectar la Seguridad y Salud de los colaboradores, visitantes, usuarios y demás partes interesadas.

El proveedor de productos deberá suministrar manuales de uso seguro, almacenamiento, limpieza, mantenimiento, vencimiento, reposición y disposición final.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Código: SDS-CON-MN-001 V.5</p>	<p>Elaborado por: Grupo Subdirección de Contratación. Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
---	---	--	--

El proveedor se compromete a brindar capacitación y entrenamiento para el uso seguro del producto.

El proveedor deberá evidenciar que mantiene un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración de sus productos.

El proveedor deberá evidenciar afiliación vigente y pago según el nivel de riesgo al Sistema General de Seguridad Social Integral.

16. DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

Los formatos, documentos y lineamientos asociados podrán consultarse en el aplicativo ISOLUCION.

La vigencia de éste Manual, su actualización se realizará por parte de la Subdirección de Contratación, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones en el Sistema de Gestión de Calidad

17. BIBLIOGRAFÍA

LEY 80 DE 1993
LEY 1150 DE 2007
DECRETO 1082 DE 2015

18. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5	29/09/2017	Por actualización de la normatividad (Decreto 1082/2016). Depuración y Optimización de procesos y procedimientos. Adecuación del Manual con los nuevos lineamientos, emitidos desde la Subdirección de Contratación; acorde con el lineamiento desde calidad con la NTC-GP1000

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.