

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Tabla de contenido

TÍTULO I	8
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 1°. - Del objeto.....	8
Artículo 2°. - De la naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud y su ubicación en la estructura del Estado.....	8
Artículo 3°. - Del organigrama de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud.....	9
TITULO II	10
DE LA PLANEACIÓN	10
CAPÍTULO I	10
DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	10
Artículo 4°. - Del Plan Anual de Adquisiciones.	10
Artículo 5°. - De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.....	10
Artículo 6°. - De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	11
Artículo 7°. - De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	11
Artículo 8°. - De la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones.....	11
Artículo 9°. -Del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	11
Artículo 10°. -De la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.	11
Artículo 11°. - De la obligatoriedad de prever las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones.....	11
CAPITULO II	12
DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES.....	12
Artículo 12°. -Del deber de análisis del sector.	12
Artículo 13°. -De la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes.	12
Artículo 14°. - Del estudio de mercado.	13
CAPITULO III	14
DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	14
Artículo 15°. - De los estudios y documentos previos.	14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 16°. - De la elaboración de los estudios previos.....	14
Artículo 17°. –Definición de requisitos habilitantes	15
Artículo 18°. - Estimación y cobertura de los riesgos	16
CAPITULO IV.....	17
DE LA RADICACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	17
Artículo 19°. - De las listas de chequeo para la radicación de procesos contractuales.	17
Artículo 20°. - Trámites previos.....	17
Artículo 21°. Expedición del certificado de insuficiencia o inexistencia de cargos en la planta de personal para contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.....	17
Artículo 22°. Validación de los estudios y documentos previos.....	17
Artículo 23°. Revisión preliminar de estudios y documentos previos por parte Subdirección de Contratación.....	18
Artículo 24°. -De los términos para los trámites previos a la radicación de la solicitud de elaboración del contrato.....	19
Artículo 25°. - Radicación del proceso	19
Artículo 26.- De la designación del abogado para adelantar el proceso de contratación. ...	20
Artículo 27°. - Revisión de estudios y documentos previos por parte del abogado que adelantará el proceso de contratación.	20
Artículo 28°. Validación de hoja de vida en la plataforma SIDEAP por la Subdirección de Contratación.	20
Artículo 29°. - De los términos a tener en cuenta para adquisición del bien, obra o servicio.	21
CAPITULO V.....	21
DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA ...	21
Artículo 30°. - De la elaboración del proyecto de pliego de condiciones electrónico; del aviso de convocatoria; del pliego de condiciones definitivo electrónico; del acto administrativo de apertura del proceso de selección; de la invitación pública electrónica y del acto administrativo de justificación de la contratación directa.	21
Artículo 31°. - De la numeración de los actos administrativos de apertura del proceso de selección.....	22
TITULO III.....	22
DE LA SELECCIÓN.....	22

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

CAPITULO VI.....	22
DEL TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	22
Artículo 32°. - De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista.	22
Artículo 33°. - Respuesta a observaciones.	22
Artículo 34°. - Evaluación de las propuestas.	23
Artículo 35°. - Responsabilidades generales de los integrantes del comité evaluador.....	23
Artículo 36°. - Responsabilidades específicas de los integrantes del comité evaluador.....	24
Artículo 37°. - Procedimiento para ejercer la función u obligación evaluadora.	25
Artículo 38°. - De las facultades del ordenador del gasto.	25
Artículo 39°. - De la adjudicación del contrato en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	26
Artículo 40°. - De la aceptación de la oferta en el proceso de mínima cuantía.	26
Artículo 41°. - Declaratoria de desierta.....	26
TITULO IV	26
DE LA CONTRATACIÓN	26
Artículo 42°. - De la elaboración de la minuta del contrato.....	26
Artículo 43°. - Verificación de la numeración y/o consecutivos de contratos.....	27
Artículo 44°. - Suscripción del contrato por parte del contratista.	27
Artículo 45°. - Suscripción o rechazo del contrato por parte de la entidad.	27
Artículo 46°. - Creación del expediente electrónico.....	28
Artículo 47°. -De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.	28
Artículo 48°. - Archivo digital.	28
CAPITULO VII.....	28
DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II	28
Artículo 49°. - De la Obligatoriedad en el uso del SECOP II.....	28
Artículo 50°. - Del cargue de documentos en el SECOP II.	29
TITULO V.....	29
DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	29

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>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 51° . - Requisitos para la ejecución del contrato.	29
Artículo 52° . - Del registro presupuestal y la afiliación a la ARL.	30
Artículo 53° .- De la garantía única y su aprobación.	30
Artículo 54° . - De la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	30
Artículo 55° . - De la modificación de los contratos.	31
Artículo 56° . - Procedimiento para la suscripción de modificaciones al contrato.	31
CAPITULO VIII.	31
DE LA SUPERVISIÓN.	31
Artículo 57° . - De la designación del supervisor y/o interventor.	31
Artículo 58° . - De la supervisión del contrato.	32
Artículo 59° . - Apoyo a la supervisión del contrato.	33
Artículo 60° . - De la interventoría del contrato.	33
Artículo 61° . - De la suscripción del acta de inicio del contrato.	33
Artículo 62° .- De las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores.	34
Artículo 63° . – Deberes generales del supervisor y/o interventor.	34
Artículo 64° . - Vigilancia del contrato por parte del supervisor y/o interventor.	35
Artículo 65° . - Responsabilidades de los supervisores e interventores.	36
Artículo 66° . De los documentos de la supervisión e interventoría.	37
Artículo 67° . De los informes de supervisión o interventoría.	37
Artículo 68° . De la publicación en los portales de contratación.	39
Artículo 69° .- Prohibiciones para los supervisores e interventores.	40
Artículo 70° . - De la autorización de pagos.	41
Artículo 71° . - De la solicitud de pagos.	41
CAPITULO IX.	42
DEL TRÁMITE DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.	42
Artículo 72° . - De las disposiciones generales.	42
Artículo 73° . - Condiciones generales para iniciar el trámite.	42
Artículo 74° . – Del informe de posible incumplimiento.	43
Artículo 75° . – De la citación para la audiencia de posible incumplimiento.	44

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 76°. – De la audiencia de posible incumplimiento.....	44
Artículo 77°. – De la declaratoria de posible incumplimiento.....	45
Artículo 78°. – De la publicación de la declaratoria de posible incumplimiento.....	47
TITULO VI	47
ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	47
CAPITULO X.....	47
DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	47
Artículo 79°. De la liquidación de los contratos.	47
Artículo 80°. - Del Trámite de la liquidación.	50
Artículo 81°. - Requisitos y procedimiento cuando se pierde la competencia para la liquidación de los Contratos y Convenios.....	51
Artículo 82°. -Cierre del expediente contractual.	52
TITULO VII	52
DEL PRINCIPIO DE ANUALIDAD DEL PRESUPUESTO Y SUS EXCEPCIONES	52
Artículo 83°. - Del principio de anualidad del presupuesto y sus excepciones.....	52
Artículo 84°. - De las vigencias futuras.	52
Artículo 85°. - De las reservas presupuestales.....	52
Artículo 86°. - De las cuentas por pagar.	53
Artículo 87°. - De la gestión para la constitución de vigencias futuras y la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.	53
CAPITULO XI.....	53
DE LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.....	53
Artículo 88°. - De los instrumentos de agregación de demanda.....	53
Artículo 89°. - De la obligatoriedad de la utilización de los mecanismos de agregación de demanda.	54
Artículo 90°. - Del procedimiento de adquisición de bienes o servicios a través de Acuerdo marco de precios e instrumentos de agregación de demanda.....	54
Artículo 91°. - Del procedimiento de adquisición de bienes o servicios a través de Grandes Almacenes.....	56

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 92°. De la adquisición a través de bolsa de productos	57
CAPITULO XII.....	57
DE LAS DISPOSICIONES VARIAS	57
Artículo 93°. Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.	57
Artículo 94°. De los demás lineamientos del proceso contractual.....	57
Artículo 95°. - Del deber de publicar el Manual de Contratación.	57

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. - Del objeto.

El presente documento tiene por objeto establecer y dar a conocer el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud a los partícipes de su sistema de compras y contratación pública, indicando el conjunto de actividades de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos de contratación.

Artículo 2º. - De la naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud y su ubicación en la estructura del Estado.

Naturaleza Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud

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

Naturaleza jurídica del Fondo Financiero Distrital de Salud

Es un Establecimiento Público Distrital de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1 de 1991, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y autonomía financiera, adscrito a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, con domicilio en Bogotá, D.C., que 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 Bogotá.

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 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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	

Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García

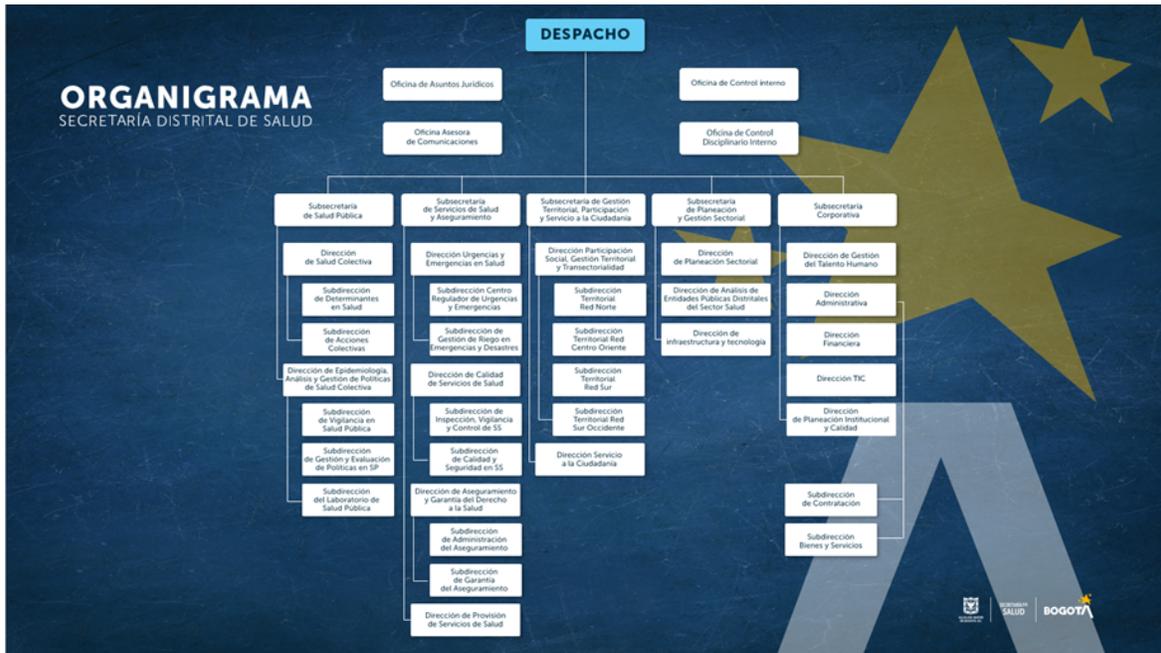
Igualmente son funciones del Fondo las asignadas en la Ley 10 de 1990 y las que se asignan a través de sus reglamentos y normas complementarias.

Delegación de funciones y desconcentración de las 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 Distrital de Salud, en su calidad de Director Ejecutivo, 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.

Artículo 3°. - Del organigrama de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud.

El organigrama de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud es como sigue:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

TITULO II DE LA PLANEACIÓN

CAPÍTULO I DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 4°. - Del Plan Anual de Adquisiciones.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como con los lineamientos establecidos para el efecto por Colombia Compra Eficiente.

Artículo 5°. - De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

La Dirección de Planeación Sectorial es la encargada de liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en conjunto con las demás dependencias quienes son las responsables de planificar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridas para la vigencia.

Para el efecto, debe tenerse en cuenta que este Plan guarda correlación con el principio de planeación y de publicidad de la actividad contractual, tanto para la Entidad, los posibles proveedores del bien, obra o servicio, como para la ciudadanía en general.

En ese sentido, deben considerarse los siguientes aspectos:

- Las áreas deben realizar la descripción de la necesidad de la Entidad para contratar el objeto del proceso.
- Los códigos para seleccionar el Clasificador de Bienes y Servicios deben ser consistentes con la necesidad a contratar.
- La modalidad de selección debe ser acorde al objeto y al valor estimado de la contratación.
- Las fechas establecidas en el plan deben observar y contemplar el término de la gestión del proceso de selección, según su modalidad, máxime cuando en procesos competitivos existen plazos previstos normativamente, adicionales a los empleados para la estructuración del proceso internamente.
- Con el fin de adquirir de manera oportuna los bienes, servicios y obras, es necesario que se radiquen en la Subdirección de Contratación las solicitudes en las fechas propuestas en el P.A.A.; así mismo, que el área defina el tiempo que va a tardar en estructurar los documentos previos incluyendo análisis del sector, matriz de riesgos y definición del presupuesto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

- Las áreas deben tener en cuenta estos tiempos, así como la fecha de radicación que proyectaron en el P.A.A. para que cuenten con el servicio, bien u obra que requieren en el momento oportuno.

La Dirección de Planeación Sectorial, velará porque la adquisición de bienes, obras y servicios ejecute los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo.

Artículo 6°. - De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la entidad mediante acta, en sesión que se realizará antes del treinta (30) de diciembre del año anterior a su vigencia, coordinado por la Dirección de Planeación Sectorial. En caso de que dicho día no sea laboral se entenderá que la aprobación se extenderá hasta el siguiente día hábil.

La Dirección de Planeación Sectorial establecerá los términos para la presentación de la información constitutiva del Plan Anual de Adquisiciones y para la realización de jornadas de trabajo, si estima necesario o conveniente.

Artículo 7°. - De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

La Dirección de Planeación Sectorial se encarga de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en el SECOP II, y en la página web de la Secretaría Distrital de Salud, dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación y/o actualización.

Artículo 8°. - De la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones.

La vigencia del Plan Anual de Adquisiciones será desde el primero (1) de enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

Artículo 9°. -Del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

La Dirección de Planeación Sectorial deberá realizar seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 10°. -De la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

Cada Subsecretario realizará las solicitudes de modificación del plan de adquisiciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Sectorial. En cualquier caso, en cada sesión ordinario del Comité de Gestión y Desempeño Institucional deberá presentarse un informe de las modificaciones tramitadas

Artículo 11°. - De la obligatoriedad de prever las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones.

No podrán realizarse adquisiciones que no se hallen contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones. Para el efecto, la Dirección de Planeación Sectorial publicará en el sistema de información interno el plan con sus modificaciones, en el que conste que los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir se encuentran allí incluidos. En el momento de solicitar el CDP el área donde se genera la necesidad deberá verificar que la adquisición asociada corresponda a las necesidades establecidas en los estudios previos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

CAPITULO II DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

Artículo 12°. -Del deber de análisis del sector.

La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, dentro del contexto macro y microeconómico del país, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.

La Entidad deberá realizar el análisis del sector en los términos del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo las directrices contenidas en la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” publicado en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Artículo 13°. -De la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes.

La Dependencia donde se genera la necesidad deberá realizar un análisis del sector conforme el “Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y análisis de sector” para cualquiera de las modalidades de convocatoria pública, que les permitirá conocer el mercado relativo al objeto del proceso, los posibles proponentes y los riesgos de la contratación, este análisis será a su vez utilizado para establecer los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos e indicadores financieros de los procesos de selección que así lo requiera. Para el caso de las modalidades de contratación de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, convenios y contratación directa con persona jurídica, se requerirá revisión previa por parte del equipo de costos de contratación quienes deberán realizar la revisión dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la solicitud de revisión emitida por correo electrónico o por el medio que para ello disponga la entidad, antes de efectuar la radicación del proceso. Una vez se cuente con el visto bueno del equipo de costos de contratación se deberá anexar el soporte del visto bueno junto con los demás documentos que hacen parte de los estudios previos.

Los análisis deberán elaborarse atendiendo la fecha prevista para la adquisición de los bienes, obras y servicios, así como los términos propios de cada proceso de contratación y demás términos establecidos en el presente manual.

Cuando se estime necesario o conveniente, el equipo de costos podrá convocar una mesa de trabajo interdisciplinaria para la revisión y corrección final del análisis. Los subsecretarios, directivos o subdirectores facilitarán la participación de las personas a su cargo.

Para el caso de los procesos de convocatoria pública los indicadores financieros serán solicitados por el área que genera la necesidad a la Dirección Financiera, una vez se cuente con el Análisis de Sector y Estudio de Mercado validados por el equipo de Costos, quien en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

un término no mayor a cinco (5) días hábiles deberá dar respuesta a dicha solicitud.

Dicho termino no contempla las devoluciones ni correcciones que en razón a la revisión deba realizar el área encargada del proceso.

Artículo 14°. - Del estudio de mercado.

La dependencia que genera la necesidad será la encargada de realizar el estudio de mercado que soportan el valor estimado del contrato teniendo en cuenta el “Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y análisis de sector”, lo anterior, a través de diferentes métodos: cotizaciones, histórico de contratación de la entidad, comparativo de otras entidades sobre la adquisición de los mismos bienes, obras y servicios, o por medio de búsqueda vía internet en Grandes Superficies, Tienda Virtual del Estado Colombiano, sitios web de proveedores, evento de cotización¹ o mediante solicitud de información a proveedores a través de SECOP II.

En cuanto al soporte del valor estimado a través de cotizaciones, la dependencia que genera la necesidad deberá contar con mínimo (3) cotizaciones. Las cuales harán parte del expediente del Proceso de Contratación.

En el caso de no poder obtener cotizaciones escritas o estas se obtengan de manera verbal o vía internet en Grandes Superficies, Tienda Virtual del Estado Colombiano o sitios web de proveedores o mediante solicitud de información a proveedores a través de SECOP II, quien haga los estudios de mercado deberá suscribir un certificado en el que consten **i)** la descripción de los bienes, obra o servicios cotizados; **ii)** el valor cotizado; **iii)** el nombre del cotizante y **iv)** los datos de contacto de éste (*Ver formato Constancia de Solicitud de Cotizaciones*). **v)** Descripción de los hechos respecto a la no obtención de respuesta o consecución de la cotización. **vi)** En caso de efectuarse la consulta vía internet en Grandes Superficies, Tienda Virtual del Estado Colombiano, evento de cotización o mediante solicitud de información a proveedores a través de SECOP II sitios web de proveedores deberá anexarse el respectivo soporte.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de persona natural se deberá tener en cuenta la resolución vigente por medio de la cual se fijen los honorarios para las personas vinculadas a través dicha modalidad de contratación. Una vez conocido el valor del bien, obra o servicio a adquirir, la dependencia donde se genera la necesidad, solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal ante la Dirección Financiera, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos disponibles para solventar las obligaciones presupuestales y el pago del contrato que resulte de una contratación.

¹ Ver Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

CAPITULO III DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Artículo 15°. - De los estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

Artículo 16°. - De la elaboración de los estudios previos.

La elaboración de los estudios previos del proceso de contratación es responsabilidad de la dependencia que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

Es responsabilidad de cada una de las Dependencias de la Entidad, identificar y justificar sus necesidades 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, presupuesto, forma de pago, obligaciones del contratista, acuerdos comerciales, análisis, asignación de los riesgos de la contratación, garantías a construir, entre otros.

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 por la Subdirección de Contratación que podrán ser consultados en el aplicativo (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:

- La necesidad de contratación debe estar enmarcada dentro de las competencias de la Entidad y de la dependencia requirente, de acuerdo con las funciones asignadas por la Ley o el reglamento.
- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

derivan sus recursos.

- Indicar la definición técnica de la forma en la cual se podrá satisfacer la necesidad, junto con el análisis de la mejor alternativa viable, incluyendo las razones que la soportan.
- Cuando exista correlación de esa necesidad respecto de un contrato previamente celebrado, indicar los alcances o importancia de la nueva contratación, los avances obtenidos, insumos, productos o actividades donde se encuentran o relacionan.
- Cuando se trate de necesidades relativas a proyectos de inversión, indicar el número de proyecto, meta y actividad relacionada, código BPIN.
- Expresar claramente el objeto contractual, teniendo en cuenta la prestación principal, alineado a la tipología y modalidad contractual procedente y en coherencia con la justificación de la necesidad a satisfacer. Por lo cual, deberán omitirse objetos vagos, indeterminados o ilimitados.
- Cuando se requiera varios objetos similares deberá justificarse la necesidad.
- Dado que el objeto en esencia es inmodificable, se recomienda evitar las referencias numéricas, normativas o en exceso detalladas, en tanto estas puedan ser susceptibles de variación en el tiempo en razón a la naturaleza de la contratación.

En todo caso, los estudios previos deberán ser suscritos por quien los elabora y por el subsecretario, directivo o subdirector donde se genera la necesidad.

Artículo 17°. –Definición 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.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

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,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

(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 – Tabla de requisitos habilitantes

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 de la Dependencia que requiere la contratación (Dependencia Técnica), la Dirección Financiera establecerá los requisitos de capacidad financiera y organizacional – indicadores financieros del proceso de selección, (con observancia de los manuales implementados por Colombia Compra Eficiente). Los cuales se remitirán mediante memorando.
Requisitos habilitantes de contenido jurídico	Una vez recibida la solicitud de contratación, la Subdirección de Contratación analizará y establecerá los requisitos habilitantes relativos a la capacidad jurídica, los cuales se incluirán en los pliegos de condiciones.

Para la definición de los requisitos habilitantes podrá hacerse uso del estudio de mercado y análisis del sector.

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 causal de contratación directa establecida en la ley.

Artículo 18°. - Estimación y cobertura de los riesgos

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, la dependencia debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El objetivo de Colombia Compra Eficiente es optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

Para una correcta identificación, evaluación y cobertura de riesgos, las Dependencias deberán diligenciar la matriz de riesgos, de acuerdo con lo establecido 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, así como se podrá tomar como herramienta de referencia el banco de riesgos dispuesto por la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

CAPITULO IV DE LA RADICACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Artículo 19°. - De las listas de chequeo para la radicación de procesos contractuales.

Las listas de chequeo para la radicación de los estudios y documentos previos contendrán los documentos mínimos requeridos para la respectiva radicación, según la modalidad de contratación, estos son el soporte para elaborar la invitación pública, el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

Las listas de chequeo hacen parte integral del presente manual, serán establecidas por el líder del proceso de Gestión de Contratación y dispuestas para su uso a través de los mecanismos establecidos por la entidad para tales efectos.

No obstante, lo dispuesto en el presente artículo, las listas de chequeo podrán ser modificadas sin que sea necesario modificar el manual.

Artículo 20°. - Trámites previos.

La dependencia que genera la necesidad, será la encargada de impulsar y realizar el seguimiento a los trámites previos necesarios para la radicación del proceso de contratación en la Subdirección de Contratación.

Artículo 21°. Expedición del certificado de insuficiencia o inexistencia de cargos en la planta de personal para contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

La Dirección de Talento Humano previa solicitud de la dependencia que manifiesta la necesidad, expedirá certificado de insuficiencia o inexistencia de cargos en la planta de personal, de acuerdo con las causales establecidas en la normatividad vigente, el cual será anexo a los documentos previos.

Artículo 22°. Validación de los estudios y documentos previos.

La dependencia que genera la necesidad, enviará los documentos previos según lista de chequeo a la Subdirección de Contratación, quien realizará la validación de la existencia de la totalidad de los documentos.

Parágrafo 1: La hoja de vida del SIDEAP² para los casos que aplique, debe estar previamente validada por los referentes de contratación de las áreas donde se genera la necesidad.

²Decreto Distrital 367 de 2014 artículo 9. Para ello se encuentra suscrito la Prorroga N° 3 al Convenio Interadministrativo de delegación N° 096 de 2015, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

Parágrafo 2: En caso de que el proceso no cuente con la documentación completa de conformidad con la lista de chequeo correspondiente, se devolverá a la persona encargada de la dependencia donde se genera la necesidad para que en un término no mayor a un (1) día hábil, devuelva el proceso con la documentación requerida a la Subdirección de Contratación.

Parágrafo 3: El directivo generador de la necesidad, deberá expedir un certificado de idoneidad y experiencia del contratista según formato establecido, teniendo en cuenta la documentación presentada, los soportes de la Hoja de Vida y los requisitos exigidos por la entidad de cara a las obligaciones del futuro contratista

Artículo 23°. Revisión preliminar de estudios y documentos previos por parte Subdirección de Contratación.

La dependencia que genera la necesidad, enviará a la Subdirección de Contratación a través del mecanismo dispuesto por la entidad para tales efectos, la siguiente documentación: **a)** Estudio del sector, en los casos que aplique. **b)** Estudio del mercado, en los casos que aplique. **c)** Documentos previos. **d)** Estudios previos.

Respecto de la documentación radicada, la Subdirección de Contratación deberá verificar los siguientes aspectos:

Ítem	Observaciones
Descripción y justificación de la necesidad	Revisa que la necesidad este correlacionada con el plan de desarrollo y/u otros planes institucionales de orden Distrital y/o nacional, que sean referenciados por la dependencia que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.
Ubicación del proceso en la estructura del Plan de desarrollo Distrital	Verifica que el plan de desarrollo este acorde.
Objeto	Revisa que el objeto este correlacionado con el plan de desarrollo referenciado por la dependencia que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios. Revisa que el objeto este acorde con el perfil y de acuerdo con este verifica el certificado de insuficiencia e inexistencia de personal.
Obligaciones específicas	Revisa la coherencia de las obligaciones específicas frente al objeto, el plan de desarrollo referenciado por la dependencia que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios. Revisa coherencia de las obligaciones específicas frente al perfil a contratar.
Plazo de ejecución	Revisa que el plazo no supere el establecido en el plan anual de adquisiciones.
Plan anual de adquisiciones	Verifica que el proceso se encuentre acorde al plan anual de adquisiciones.
Valor estimado	Revisa que el valor del contrato o proceso no supere el establecido en el plan anual de adquisiciones.
Análisis o Estudio del Sector	Revisa los estudios del sector en la estructura del estudio previo o como un documento anexo y que en los casos que aplique cuente con la revisión del equipo de costos.
Análisis del valor del contrato y sus variables.	Revisa el rubro de financiación para los casos de contratos financiados con cargo a recursos de inversión.
Indicación si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.	Realiza la revisión del proceso de contratación indicando si se encuentra o no cobijado por acuerdos comerciales

Parágrafo 1: Si una vez realizada la revisión, se encuentran errores de forma no sustanciales, la Subdirección de Contratación podrá corregir estos, pero si se trata de errores o inconsistencias de fondo o sustanciales susceptibles de corrección, se realizará la devolución del proceso a través del mismo mecanismo por el cual le fue allegado,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

aportando las respectivas observaciones en el contenido del archivo del estudio previo radicado, con el fin de que en un término no mayor a dos (2) días hábiles se le allegue nuevamente el proceso con las correcciones realizadas; si se encuentran discrepancias frente a las observaciones planteadas se realizará una mesa de trabajo, de la cual hará parte la Subdirección de Contratación (o quien sea designado por este), quien tomará la decisión de la pertinencia o no de las observaciones planteadas.

Parágrafo 2: Si después de realizada la revisión, se encuentran errores o inconsistencias de fondo o sustanciales no susceptibles de corrección, o habiendo solicitado las correcciones estas no se hicieron o fuesen allegadas por fuera del término establecido en el Parágrafo 1, se realizará el rechazo del proceso a través del mismo mecanismo por el cual le fue allegado.

Artículo 24°. -De los términos para los trámites previos a la radicación de la solicitud de elaboración del contrato.

Cada una de las subsecretarías, direcciones o subdirecciones donde se genera la necesidad de contratación deberán presentar los documentos requeridos para revisión previa teniendo en cuenta los siguientes términos:

Tipo de Proceso de Selección	Recepción y reparto preliminar de estudios previos	Revisión por parte del abogado designado	Ajustes de documentos de la revisión previa	Remisión de documentos previos revisados	Total, días fase previa
Licitación	1 días	3 días	3 días	1 día	8 días
Selección abreviada	1 día	3 días	3 días	1 día	8 días
Concurso de méritos	1 días	3 días	3 días	1 día	8 días
Mínima cuantía	1 día	3 días	2 días	1 día	7 días
Contratación directa	1 día	3 días	2 días	1 día	7 días

Parágrafo 1: Los términos que preceden deberán considerarse teniendo en cuenta la fecha prevista para la efectiva adquisición del bien, obra o servicio. Lo propio ocurrirá en el caso de contratos suscritos cuyo objeto deba contratarse nuevamente al vencimiento de su plazo.

Parágrafo 2: Los términos contenidos en el cuadro anterior pueden presentar modificaciones, cuando se tengan contingencias de contratación.

Artículo 25°. - Radicación del proceso

Una vez surtido el trámite de revisión previa, se podrá radicar el proceso contractual ante la Subdirección de Contratación, quien procederá a revisar la documentación según la lista de chequeo establecida para cada modalidad.

Parágrafo 1: Si una vez revisada la documentación, se verifica que el proceso cuenta con los documentos completos y conforme a la lista de chequeo correspondiente, este se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

radicará por medio de la asignación de un número consecutivo exclusivo para el efecto con su respectiva fecha ya sea de forma automática a través de la herramienta dispuesta para ello o de manera física.

Artículo 26.- De la designación del abogado para adelantar el proceso de contratación.

Una vez radicados en debida forma los estudios y documentos previos en la Subdirección de Contratación, estos pasarán a la persona designada por el Subdirector de Contratación para realizar el reparto de los procesos, quien en el término de un (1) día hábil deberá entregarlos al abogado que designe para adelantar el trámite.

Artículo 27°. - Revisión de estudios y documentos previos por parte del abogado que adelantará el proceso de contratación.

Una vez recibido el proceso completo, el abogado designado para adelantar el proceso de contratación deberá verificar la coherencia de los documentos de acuerdo con los resultados de la revisión previa.

Parágrafo 1: Si una vez realizada la revisión, se encuentran errores o inconsistencias de forma o fondo, se realizará la devolución del proceso a la persona encargada de la dependencia donde se genera la necesidad, a través del mismo mecanismo por el cual fue allegado el proceso, con el fin de que en un término no mayor a dos (2) días hábiles se le allegue nuevamente el proceso con las correcciones realizadas. Si se encuentran discrepancias frente a las observaciones planteadas se realizará una mesa de trabajo, de la cual hará parte la Subdirección de Contratación (o quien sea designado por este), quien tomará la decisión de la pertinencia o no de las observaciones planteadas.

Parágrafo 2: Si después de realizada la revisión, se encuentran errores o inconsistencias de fondo o sustanciales no susceptibles de corrección, o habiendo solicitado las correcciones estas no se hicieron o fuesen aportadas por fuera del término establecido en el Parágrafo 1, se rechazará el proceso a través del mismo mecanismo por el cual le fue allegado al abogado del equipo de contratación.

Artículo 28°. Validación de hoja de vida en la plataforma SIDEAP por la Subdirección de Contratación.

Para los casos que aplique, una vez se surta el proceso de radicación, se realizará la revisión por parte de la persona designada por la Subdirección de Contratación, quien verificará que la formación y experiencia del contratista, corresponda a la requerida en el estudio previo para proceder con la respectiva firma por parte del Subdirector de Contratación de la hoja de vida validada en la plataforma SIDEAP por los referentes de contratación de las áreas donde se genera la necesidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 29°. - De los términos a tener en cuenta para adquisición del bien, obra o servicio.

Cada una de las subsecretarías, direcciones, subdirecciones u oficinas, donde se genera la necesidad de contratación deberán realizar la radicación de los documentos revisados previamente teniendo en cuenta los siguientes términos:

Tipo de Proceso de Selección	Radicación y reparto de documentos previos	Revisión, ajuste, elaboración y cargue por parte del abogado designado	Revisión SECOP II	Desarrollo del proceso	Total, días fase previa
Licitación	1 días	4 días	3 días	45 días	53 días
Selección abreviada	1 día	3 días	2 días	30 días	36 días
Concurso de méritos	1 días	4 días	3 días	30 días	38 días
Mínima cuantía	1 día	2 días	2 días	10 días	15 días
Contratación directa	1 día	2 días	1 días	5 días	9 días

Parágrafo 1: Los términos que preceden deberán considerarse teniendo en cuenta la fecha prevista para la efectiva adquisición del bien, obra o servicio. Lo propio ocurrirá en el caso de contratos suscritos cuyo objeto deba contratarse nuevamente al vencimiento de su plazo.

Parágrafo 2: Los términos contenidos en el cuadro anterior pueden presentar modificaciones, cuando se tengan contingencias de contratación.

CAPITULO V

DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 30°. - De la elaboración del proyecto de pliego de condiciones electrónico; del aviso de convocatoria; del pliego de condiciones definitivo electrónico; del acto administrativo de apertura del proceso de selección; de la invitación pública electrónica y del acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Una vez determinado que no existen errores en la forma y el fondo de los documentos y estudios previos, y que estos últimos fueron suscritos, el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II deberá realizar la revisión de los documentos, al igual que elaborar dentro del término establecido en el artículo anterior el proyecto de pliego de condiciones electrónico y el aviso de convocatoria; la invitación pública electrónica o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, según corresponda; los cuales deben ser aprobados conforme a los flujos definidos dentro de los términos establecidos.

Parágrafo 1: Será responsabilidad del abogado encargado de adelantar el proceso de contratación, la elaboración del pliego de condiciones definitivo electrónico y del acto administrativo de apertura del proceso de selección dentro del término establecido en el cronograma de cada proceso de selección publicado en el SECOP II. Estos documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

también serán aprobados por el Ordenador del Gasto, eventos que deberán ocurrir en los términos previstos en el cronograma del proceso.

Parágrafo 2: Es obligación de quienes participaron de la elaboración de los estudios y documentos previos, participar también de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones definitivo y de la invitación pública, en caso de ser requerido por el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación.

Artículo 31°. - De la numeración de los actos administrativos de apertura del proceso de selección.

La Secretaría del despacho o quien haga sus veces, administrará una base de datos única para cada vigencia, donde se asignarán los consecutivos de los actos administrativos generados durante el proceso contractual. Así mismo se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva. Los consecutivos deberán guardar relación numérica y cronológica.

**TITULO III
DE LA SELECCIÓN**

**CAPITULO VI
DEL TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Artículo 32°. - De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista.

Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria, o, la invitación pública o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, según corresponda, el abogado designado, adelantará el procedimiento de selección del contratista hasta la suscripción del contrato en los términos previstos en el cronograma del proceso de selección, el cual deberá realizar las audiencias con sus correspondientes actas; proyectar las adendas, actos administrativos, participar del comité de evaluación, proyectar la minuta del contrato para la aprobación del Ordenador del Gasto y ejecutar todas las demás actividades que permitan concluir con la selección del contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 29.

Artículo 33°. - Respuesta a observaciones.

Es deber de quienes participaron de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones definitivo y de la invitación pública, participar en la contestación a las observaciones que se hagan respecto de los mismos, en los temas que sean de su competencia y las remitirán a la Subdirección de Contratación a más tardar tres (3) días hábiles antes del término establecido en el cronograma del proceso, para su consolidación, revisión y publicación.

En caso de encontrar inconsistencias desde la Subdirección Contratación en las respuestas a las observaciones, se citará a mesa de trabajo para aclarar y/o subsanar las mismas, para realizar la publicación según el cronograma.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 34°. - Evaluación de las propuestas.

Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la entidad a través de documento suscrito por el Ordenador del Gasto conformará y designará un comité evaluador, integrado por servidores públicos, contratistas o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose no solo a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública sino también en el ordenamiento jurídico vigente, según el caso.

Parágrafo: La designación será informada por el abogado que lleve a cabo el proceso de contratación, a través de correo electrónico o a través del mecanismo establecido por la entidad a más tardar hasta la apertura de las ofertas.

Artículo 35°. - Responsabilidades generales de los integrantes del comité evaluador.

Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, quienes serán responsables entre otras de:

1. Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, financiero o técnico que presenten los interesados durante el proceso de selección, de acuerdo con su competencia dentro del proceso de selección.
2. Responder los derechos de petición y las observaciones o cuestionamientos al informe de evaluación, que formulen los proponentes y entes de control.
3. Evaluar las ofertas presentadas en el proceso de selección al cual haya sido vinculado, garantizando el deber de selección objetiva.
4. Para el ejercicio de sus funciones u obligaciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
5. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora, de ser el caso.
6. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar de manera objetiva (adjudicación/declaratoria de desierta/revocatoria) manifestando cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones o invitación pública, indicando los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
7. Acompañar al ordenador del gasto, a la audiencia de adjudicación en caso de que el proceso así lo requiera.
8. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 36°. - Responsabilidades específicas de los integrantes del comité evaluador.

En el presente artículo se establecen una serie de funciones u obligaciones que competen al ejercicio de la tarea de evaluación de ofertas, destacando que, en el proceso de selección, intervienen diferentes funcionarios y contratistas, así como dependencias interesadas en el bien, obra o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer, razón por la cual los integrantes del comité evaluador cumplirán de manera específica las obligaciones descritas a continuación según su competencia:

En el aspecto técnico:

- Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte integral de este.
- Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego y el mercado, conforme con cada modalidad de selección.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia de los proponentes.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Para los procedimientos de selección en los que aplique, asistir a la audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones definitivos, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

En el aspecto jurídico:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones, en especial de la capacidad jurídica y experiencia de los proponentes.
- Para los procedimientos de selección en los que aplique, asistir a la audiencia pública, de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones definitivos, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Verificar la apertura de ofertas en los eventos en los que aplique.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

En el aspecto económico y financiero:

- Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros y de capacidad organizacional objeto de evaluación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

- Verificar que los valores propuestos tanto por la entidad como por los oferentes incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Para los procedimientos de selección en los que aplique, asistir a la audiencia pública, de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones definitivos, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

Artículo 37°.- Procedimiento para ejercer la función u obligación evaluadora.

De acuerdo con la modalidad de selección, dentro del cronograma del proceso se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, así como la solicitud de aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

Los integrantes del comité evaluador designados para evaluar y/o calificar dentro de un proceso de selección, inician su función a partir de la comunicación que se realiza por el mecanismo dispuesto para tales efectos.

Para cualquier información que requiera confrontar, podrán consultar el expediente en la plataforma SECOP II.

Parágrafo 1: De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función evaluadora en término y oportunidad. El ordenador del gasto podrá, dentro del cronograma previsto en el proceso de selección respectivo, celebrar una mesa de trabajo previa, que permita analizar y discutir con los evaluadores y demás instancias de decisión en materia contractual, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas, de la cual deberá quedar constancia en acta de reunión, con los puntos analizados y las decisiones tomadas.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o sean resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta o se dé el agotamiento de la actuación administrativa o quede en firme el acto de revocatoria.

Parágrafo 2: La función u obligación que se generen durante el desarrollo del proceso, se hará por escrito, siendo responsabilidad de la Subdirección de Contratación compilar o agrupar las respuestas dadas por cada uno de los miembros designados, conforme a las funciones específicas establecidas.

Artículo 38°.- De las facultades del ordenador del gasto.

El informe del comité evaluador constituye un criterio auxiliar para determinar cuál es la mejor oferta. Sin embargo, el ordenador del gasto puede apartarse de los resultados de la calificación allí contenidos cuando considere que éstos no acataron los principios que rigen la contratación estatal y las condiciones previamente definidas en los pliegos de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

condiciones. De acuerdo con lo anterior, al momento de efectuar la adjudicación del contrato, debe expresar de manera solemne las razones que lo llevaron a separarse de tales recomendaciones.

Artículo 39° . - De la adjudicación del contrato en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

La adjudicación del contrato en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará mediante acto administrativo en el término previsto dentro del cronograma del proceso.

Artículo 40° . - De la aceptación de la oferta en el proceso de mínima cuantía.

Para los procesos de mínima cuantía la selección del contratista se realizará a través de documento por medio del cual se acepte su oferta, denominado comunicación de aceptación.

Artículo 41° . - Declaratoria de desierto.

En caso de que en los procesos de selección que se adelanten no se reciban ofertas o no se logre su adjudicación, el abogado designado para este, deberá elaborar el acto administrativo de declaratoria de desierto.

TITULO IV DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 42°.- De la elaboración de la minuta del contrato.

Adjudicado el proceso o elegido el contratista, según corresponda a la modalidad de selección, el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación elaborará la minuta del contrato según los requisitos establecidos en cada plataforma (SECOP I o SECOP II), dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

Parágrafo 1: Una vez elaborada la minuta, tratándose de SECOP I el abogado encargado de adelantar el proceso de contratación solicitará en Archivo - Equipo Transversal un número consecutivo para el contrato, área que dejará el respectivo registro en la base de datos ya sea en medio digital o físico, para que se proceda la suscripción física o electrónica de la minuta por parte del Ordenador del Gasto y el contratista.

La minuta deberá tener el visto bueno del abogado que la proyectó, el Subdirector de Contratación y el Subsecretario Corporativo, tratándose de trámite por Secop I. El abogado responsable del proceso deberá garantizar que no se numeren los contratos o aceptaciones de oferta que no cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si el trámite corresponde a Secop II se dará cumplimiento a los flujos de aprobación establecidos.

Parágrafo 2: Ante la presentación de una falla en la plataforma SECOP II que impida la publicación de un contrato o convenio a través de la modalidad de contratación directa, el abogado responsable del trámite previo al reporte a través del formulario electrónico dispuesto de la mesa de servicios de Colombia Compra Eficiente, deberá elaborar la minuta

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

física del contrato, la cual será numerada con el consecutivo del proceso asignado por Archivo - Equipo Transversal y remitir por correo electrónico con la demás documentación del proceso, al proveedor para su firma.

Una vez se encuentre disponible la plataforma SECOP II se deberá publicar la documentación generada, incluyendo la trazabilidad de los correos electrónicos, el reporte de la falla realizada a Colombia Compra Eficiente y acta que describa la situación presentada con la que se dé claridad de por qué la fecha de inicio del contrato no corresponde a la generada en la plataforma.

Artículo 43°.- Verificación de la numeración y/o consecutivos de contratos.

El grupo de archivo de contratación – Equipo Transversal a través de la persona responsable de este, o quien haga sus veces, se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva exclusiva para cada uno de los contratos, atender las consultas y los reportes necesarios; además será responsable de verificar que la base de datos este diligenciada de forma adecuada y que no se presente reserva de números.

Parágrafo: Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma de la persona responsable del grupo de archivo de contratación – Equipo Transversal o quien haga sus veces.

Artículo 44°. - Suscripción del contrato por parte del contratista.

Una vez enviada la minuta o el contrato electrónico, al contratista seleccionado tendrá hasta tres (3) días hábiles para realizar la verificación y suscripción ya sea física o electrónica.

Parágrafo 1: En caso de que el contratista no realice la transacción en el término arriba indicado, el abogado encargado de la elaboración de la minuta informará a la dependencia donde se genera la necesidad dicha situación o al supervisor designado, con el fin de que se requiera al futuro contratista para que en el término no mayor a un (1) día hábil suscriba el contrato.

Parágrafo 2: En caso de que los documentos aportados por el contratista no cumplan con las exigencias de la entidad, el proceso será rechazado las veces que sea necesario, para que el contratista subsane los yerros encontrados en un término no mayor a un (1) día hábil y de manera excepcional tres (3) días hábiles, en caso de requerirse.

Artículo 45°. - Suscripción o rechazo del contrato por parte de la entidad.

Una vez aceptado el contrato por el contratista, revisada y aprobada la documentación en los casos que se exija, el abogado encargado del proceso enviará el contrato al Ordenador del Gasto para que este proceda a suscribir la minuta electrónica o física según corresponda, conforme a la cadena de aprobaciones establecidas por la Subdirección de Contratación, lo cual ocurrirá en el término de un (1) día hábil.

Para el caso de contrato electrónico, si una vez aceptado el contrato por el contratista y revisada la documentación, esta no cumple con lo requerido por la entidad, el abogado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

responsable del proceso deberá iniciar el flujo de aprobación para el rechazo del contrato, lo cual ocurrirá en el término de un (1) día hábil, para que el proceso surta el trámite descrito en el artículo anterior.

Artículo 46°. - Creación del expediente electrónico.

Una vez suscrita la minuta o el contrato electrónico por las partes, el abogado designado para el proceso crea el expediente electrónico del contrato en el gestor documental dispuesto por la entidad.

Artículo 47°. -De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.

Será responsabilidad del abogado encargado para adelantar el proceso de contratación la custodia de todos los documentos que se generen en el desarrollo del proceso de contratación hasta la suscripción del contrato, sea físico y electrónico cuando aplique. Los documentos y los actos administrativos que se generen en físico del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta se entregarán en archivo de contratación, en la cual permanecerán hasta su remisión al archivo central de la entidad, en los términos que determinen las tablas de retención documental.

Artículo 48°. - Archivo digital.

Teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II es una plataforma transaccional todos los documentos que soportan el proceso contractual reposan en dicha plataforma, adicionalmente se contará con el expediente electrónico en el gestor documental dispuesto por la entidad, el cual contendrá los documentos que se generen en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

CAPITULO VII
DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II

Artículo 49°. - De la Obligatoriedad en el uso del SECOP II.

Todos los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud deberán desarrollarse a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, de acuerdo con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo 1: Se exceptúan de la obligatoriedad en el uso del SECOP II los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud en los cuales exista más de dos (2) partes, y en aquellos en que uno de los intervinientes presente deficiencia en su infraestructura tecnológica por lo cual deberá acudir a la publicación en la plataforma SECOP I, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, así como cualquier otra disposición que lo adicione, modifique o complemente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

La publicación de los documentos del proceso de contratación en el SECOP I estarán a cargo de archivo de contratación, quien deberá surtir el trámite dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, previo cumplimiento de la lista de chequeo y entrega de la documentación por parte del abogado designado por la Subdirección de contratación para adelantar el trámite.

Artículo 50°. - Del cargue de documentos en el SECOP II.

El abogado encargado para adelantar el proceso de contratación será el responsable de publicar en el SECOP II los documentos y actos administrativos del proceso de contratación hasta la suscripción electrónica del contrato.

Parágrafo 1: En cuanto a los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, correspondientes al registro presupuestal, afiliación y cobertura a la ARL (si aplica), aprobación de garantías (si aplica), y el acta de inicio, la publicación estará a cargo de la Subdirección de Contratación- EquipoTransvesal, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Parágrafo 2: Los documentos generados en la etapa contractual del proceso, respecto al informe de supervisión y sus anexos serán publicados en la plataforma SECOP II por parte del supervisor y el contratista según corresponda, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Para los demás documentos generados en la etapa contractual y poscontractual, serán publicados dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Parágrafo 3: Estará a cargo de la Subdirección Contratación rendir los informes de contratación a los entes de control y demás que sean solicitados, que no se asignen a otra oficina.

**TITULO V
DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Artículo 51°. - Requisitos para la ejecución del contrato.

Para la ejecución del contrato se requerirá:

1. La(s) disponibilidad (es) presupuestal(es) correspondiente(s).
2. El registro presupuestal.
3. La aprobación de la garantía única, cuando la misma haya sido exigida en los documentos del proceso.
4. La acreditación del contratista sobre la afiliación y/o el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
5. Cuando aplique, la afiliación del contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 52°. - Del registro presupuestal y la afiliación a la ARL.

Una vez suscrito el contrato por las partes, el abogado responsable del proceso informa al referente a través del mecanismo interno definido por la entidad para que se inicie el trámite de afiliación a la ARL en los casos que aplique, para lo cual se tendrá un (1) día para realizar el trámite e informar a archivo de contratación- Equipo Transversal por el medio que defina la entidad.

Para la generación del RP una vez suscrito el contrato, archivo de contratación- Equipo Transversal realiza la solicitud a través del mecanismo dispuesto por la entidad para que la Dirección Financiera expida el registro presupuestal, en un término no mayor a un (1) día, quien lo envía a archivo de contratación- Equipo Transversal para que realice la validación de los requisitos, legalice el contrato e informe al supervisor para que proceda con la elaboración y firma del acta de inicio.

Artículo 53°. - De la garantía única y su aprobación.

En los casos que se exija, el contratista tiene la obligación de constituir la garantía única de cumplimiento de acuerdo a lo exigido en el contrato; y su aprobación se realizará a través de la plataforma SECOP II por parte del Subdirector (a) de Contratación en el término de tres (3) días hábiles, contado a partir del momento en que el contratista cargue en la plataforma la misma, previa verificación del Abogado designado para el trámite del proceso de contratación.

Parágrafo 1: En los casos que no sea posible aprobar la garantía única de cumplimiento a través de la plataforma SECOP II, esta será aprobada a través de acta que reposará en expediente electrónico del proceso que será publicada en los documentos de ejecución del contrato.

Parágrafo 2: Se deberá verificar la veracidad o autenticidad de la póliza a través del link dispuesto por FASECOLDA para esto <https://www.fasecolda.com/ramos/cumplimiento/Consulta-de-polizas/>, o el dispuesto por la aseguradora respectiva. La constancia de validación deberá dejarse adjunta como documento dentro del flujo de aprobación o como documento de ejecución del contrato.

Parágrafo 3: Cuando se requiera modificación o sea rechazada la garantía, el contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para cargar en la plataforma SECOP II dicha modificación y continuar con su aprobación por parte del Subdirector de Contratación en el término de dos (2) días hábiles.

Artículo 54°. - De la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Durante la ejecución del contrato y a fin de que se realicen los pagos por parte de la entidad, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 55°. - De la modificación de los contratos.

Se entenderá por modificación de contratos, los eventos que generen la suscripción de otrosí, cesiones, suspensiones, prorrogas, aclaraciones o adiciones que lleven a un cambio de las circunstancias iniciales de celebración. Estas podrán surgir de oficio o a petición de parte.

Artículo 56°. - Procedimiento para la suscripción de modificaciones al contrato.

Una vez la modificación sea solicitada por el contratista o de oficio por el supervisor, es necesario que el supervisor o interventor (en caso de que aplique) del contrato emita un concepto, justificando ante el ordenador del gasto la necesidad o conveniencia de dicha modificación, que deberá radicarse en la Subdirección de Contratación a través del medio dispuesto por la entidad para tal fin. Seguidamente, se designará un profesional quien tendrá tres (3) días hábiles para desarrollar el trámite de manera oportuna, remitiéndolo para su aceptación en los términos antes indicados.

Parágrafo 1: En el caso de encontrar inconsistencias, el profesional encargado del proceso realizará las respectivas observaciones y requerirá al solicitante la subsanación en el término máximo de dos (2) días hábiles.

En el evento de que el trámite no pueda llevarse a cabo, será la Subdirección de Contratación quien informe al solicitante el motivo del no trámite de su solicitud.

Parágrafo 2: Las solicitudes descritas deberán radicarse en la Subdirección de Contratación como mínimo quince (15) hábiles antes de la fecha de terminación del contrato o a la fecha prevista de la modificación requerida. Excepcionalmente cuando las circunstancias o necesidad del bien, obra o servicio lo requieran, el termino de radicación podrá ser inferior previa autorización o manifestación del ordenador del gasto.

En todo caso todas las solicitudes deberán ser radicadas antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato y se deberá tener en cuenta los términos que se tienen establecidos para el trámite.

**CAPITULO VIII
DE LA SUPERVISIÓN**

Artículo 57°. - De la designación del supervisor y/o interventor.

La designación del supervisor y/o interventor y la necesidad del apoyo a la supervisión en los casos que aplique, se debe establecer desde los estudios previos.

En todo caso, será facultad del superior jerárquico recomendar al ordenador del gasto la designación del supervisor, en aras de garantizar la distribución equitativa de las supervisiones, así como que se tengan en cuenta criterios de competencia y la idoneidad de los servidores públicos para su designación como supervisores.

Parágrafo 1: Una vez suscrito el contrato, la designación y notificación de la supervisión se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

dará de forma automática y por el ordenador del gasto a través de la plataforma SECOP II, con la firma del contrato. Así mismo para la totalidad de los contratos se notifica la supervisión cuando se informe la legalización del contrato.

Parágrafo 2: En el evento de requerirse cambio de supervisor, el subsecretario, director, subdirector o jefe de oficina que corresponda en conjunto con el supervisor, deberán radicar la solicitud ante el Ordenador del Gasto, con copia a la Subdirección de Contratación, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles al cambio requerido, manifestando el motivo del cambio, proponiendo el nombre del nuevo supervisor y adjuntado informe del estado de avance de la ejecución contractual.

Para el cambio de supervisor temporal o permanente, la designación se efectuará mediante comunicación escrita realizada a través de la Subdirección de Contratación, quien proyecta el comunicado, lo remite al Ordenador del Gasto para la suscripción y remisión al nuevo supervisor designado, con copia a la Subdirección de Contratación, para que procedan a realizar los ajustes en las herramientas que correspondan.

Parágrafo 3: En ningún caso el supervisor podrá abandonar el seguimiento a la ejecución del contrato, hasta tanto no se comunique la nueva designación de supervisión. Así mismo el supervisor saliente tendrá la obligación de informar el estado de avance de ejecución contractual frente al cumplimiento de obligaciones, entrega de productos, estado financiero del contrato o convenio y demás aspectos que considere relevantes, a fin de que el nuevo supervisor designado pueda continuar realizando el seguimiento administrativo, técnico y financiero al contrato o al convenio adecuadamente.

Parágrafo 4: El nuevo supervisor y/o interventor deberá informar al contratista que ha sido designado como tal.

Artículo 58°. - De la supervisión del contrato.

La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

La Supervisión debe ser ejercida directamente por un servidor público de la Entidad, esta función no necesariamente debe estar contemplada en el Manual de Funciones, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos y es preciso anotar que en caso de que se requiera se puede contratar apoyo a la supervisión, contratista que deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato asignado, conforme a la descripción de la necesidad y a las obligaciones del contrato. La función como supervisor de contratos o convenios se podrá asignar a un empleado en periodo de prueba solamente si la misma fue establecida en la convocatoria adelanta por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el respectivo empleo.

Parágrafo: 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 el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

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.

Artículo 59°. - **Apoyo a la supervisión del contrato.**

Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud podrá suscribir contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad.

El contratista de apoyo a la supervisión deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato asignado, conforme a la descripción de la necesidad y a las obligaciones del contrato, dejando constancia de dicho seguimiento en los documentos que soportan la supervisión.

Artículo 60°. - **De la interventoría del contrato.**

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos (artículo 32 numeral 1 de la Ley 80 de 1993), (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Parágrafo 1: La Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional del objeto del contrato o convenio.

Parágrafo 2: El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

Artículo 61°. - **De la suscripción del acta de inicio del contrato.**

El supervisor y/o interventor del contrato será responsable de suscribir el acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del mismo, para el efecto Archivo de Contratación – Equipo Transversal, enviará por el mecanismo definido por la entidad, la notificación al supervisor del perfeccionamiento del contrato, para la elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor deberá elaborar inmediatamente el acta de inicio, para ser remitida en un término no mayor a un (1) día hábil a Archivo de Contratación - Equipo Transversal, acompañado de los respectivos soportes en el caso de que aplique.

Parágrafo: Allegada el acta de inicio, Archivo de Contratación - Equipo Transversal, tendrá un (1) día hábil para validar la información, proceder a publicar y dar inicio de ejecución del contrato en el SECOP II. Para los casos en que se encuentren inconsistencias en el acta de inicio se realiza la devolución para que el supervisor en el mismo día proceda a realizar las correcciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

Artículo 62°.- De las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte de las SDS, sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informado al Secretario Distrital de Salud o su delegado de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El oficio que ponga en conocimiento de tales circunstancias será remitido a la Subdirección de Contratación para su asignación, dentro de un día hábil a un abogado, quien adelantara las acciones respectivas.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus sugerencias por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

Parágrafo: En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado y analizado técnicamente sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Artículo 63°. – Deberes generales del supervisor y/o interventor.

El supervisor y el interventor del contrato tendrán de manera general las siguientes obligaciones:

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 (cuando aplique) con el contratista en los términos establecidos por la entidad.
3. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)
4. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
5. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
6. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
7. Mantener contacto con las partes del contrato.
8. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
9. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
10. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en la matriz correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

11. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
12. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
13. Denunciar ante las autoridades competentes con copia a la entidad estatal, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las investigaciones correspondientes.
14. Presentar informe a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 del 2011, así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
15. Verificar que el contratista realice la publicación de las evidencias que soportan el cumplimiento de ejecución y pago del contrato, de manera adecuada y dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
16. Verificar y dejar constancia que el contratista realizó en debida forma el pago a los aportes de seguridad social en salud y parafiscales en los casos que aplique, de conformidad a los pagos realizados por la entidad. Si el contratista una vez requerido por el supervisor no allega el soporte de pago de seguridad social deberá ser reportado a las autoridades competentes para adelantar las investigaciones y procedimientos administrativos sancionatorios pertinentes, entre las que se encuentra la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal- UGPP.

Artículo 64°. - Vigilancia del contrato por parte del supervisor y/o interventor

El supervisor y/o interventor del contrato deberá realizar la vigilancia administrativa, técnica, financiera, contable y aquellas que sean determinadas en el contrato.

Parágrafo 1: Para la vigilancia administrativa deberá tener en cuenta de manera general los siguientes aspectos:

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar con las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Parágrafo 2: Para la vigilancia técnica deberá tener en cuenta de manera general los siguientes aspectos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
4. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
5. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, para lo cual deberá suministrar la justificación y la documentación correspondientes.

Parágrafo 3: Para la vigilancia financiera y contable, deberá tener en cuenta de manera general los siguientes aspectos:

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato, llevando control del balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados y su adecuada amortización, de conformidad con lo establecido en la ley y en el contrato.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
5. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites de la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Artículo 65°. - Responsabilidades de los supervisores e interventores.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

- **Responsabilidad civil:** Los supervisores e interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

- **Responsabilidad fiscal:** Los supervisores e interventores, responderán fiscalmente (sanción pecuniaria) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

El artículo 4 de la Ley 610 de 2000 señala lo siguiente: “la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal”.

- **Responsabilidad penal:** Esta dada por la comisión de una conducta considerada como delito por la Ley Colombiana. Los interventores o supervisores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en ley 599 de 2000 (art. 399, 408, 409, 410).

Por su parte la Ley 80 de 1993 , en su artículo 52 establece que: “Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley” En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 dice que: “Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos”.

- **Responsabilidad disciplinaria:** En materia disciplinaria, la ley prevé como falta gravísima y como causal de inhabilidad para celebrar contratos estatales el incumplimiento del deber que tienen los supervisores e interventores consistente en “(...) mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente (...)”.

Artículo 66°. De los documentos de la supervisión e interventoría.

El Supervisor e Interventor deberá enviar toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio objeto de la Supervisión o Interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico, en caso de haber lugar a ello y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución, a la Subdirección de contratación.

En virtud de ello la administración y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión e interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad de la Subdirección de Contratación, quien archivará y custodiará los documentos originales que sean enviados por la supervisión.

Artículo 67°. De los informes de supervisión o interventoría.

El Supervisor e Interventor deberá elaborar, durante la ejecución del contrato, informes que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato; tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

Entre los informes a cargo del Supervisor e Interventor se destacan los señalados a continuación los cuales durante todo el plazo de ejecución del contrato deberán ser enviados a la Subdirección de Contratación:

Informe periódico o parcial: En todos los contratos o convenios cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor deberán elaborar para cada pago en el formato establecido por la entidad un informe en el que se consigne como mínimo:

- Aspectos generales del contrato: el número del contrato, nombre del contratista, objeto, plazo de ejecución, fecha de iniciación, fecha de terminación, valor y período evaluado.
- Estado financiero del contrato: pagos realizados a la fecha, valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Información sobre el avance del contrato: servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello); servicios, cantidad de obra o producto pendientes por recibir. Descripción completa de actividades ejecutadas.
- Estado de temas pendientes si los hay.

Informe Especial: Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, relativo al contrato frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área u organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

Informe Final: Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio y antes de efectuar la liquidación final del mismo, en el caso que aplique, el Supervisor y/o el Interventor deben elaborar un informe final (SDS-CON-FT-070) acompañado del informe presentado por el contratista (SDS-CON-FT-014), que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

- Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).
- Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato. (describir el desarrollo del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, relación de documentos y anexos).
- Pagos realizados al Contratista a la fecha.
- Balance financiero de la ejecución del contrato o convenio: detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere), valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).
- Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.
- Obligaciones incumplidas por el contratista, y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

- Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.
- Estado de las garantías.
- Dejar constancia que se encuentra a paz y salvo, sobre las obligaciones laborales con los empleados, pagos de aportes y parafiscales, recibo y aprobación de la garantía de estabilidad de obra o calidad del servicio (cuando aplique).
- En el informe final el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia específica del cumplimiento total de las obligaciones del contratista o cooperante.

Los informes mensuales, parciales, especiales y finales según sea el caso del contrato o convenio se deberán remitir a la Subdirección de Contratación para ser publicado en el portal de contratación, cuando el contrato se encuentra en SECOP I. Para el caso de la contratación realizada por el Portal de contratación SECOP II, el supervisor será el responsable de la publicación de los informes y demás actuaciones solicitadas en este aplicativo, de conformidad con lo señalado en la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Artículo 68°. De la publicación en los portales de contratación.

El Supervisor o Interventor como responsable del perfeccionamiento, de la calidad de la información y documentos que se generen durante la supervisión/Interventoría y hasta la terminación o liquidación del contrato, tiene la obligación de actualizar el expediente de este, ya sea a través de la plataforma SECOP I o SECOP II, sin importar si los documentos se producen de manera digital o física, de los cuales se deberá incorporar una copia digitalizada en el portal de contratación que corresponda, a medida que se vayan produciendo.

Si el contrato se encuentra publicado en SECOP I, el supervisor o interventor deberá remitir a la Subdirección de Contratación -Archivo de Contratación - Equipo Transversal, los documentos que soportan la ejecución del contrato, a más tardar al día siguiente de la suscripción para la respectiva publicación.

Para el caso de SECOP II, este cuenta con una sección denominada "Ejecución del Contrato" la cual se habilita una vez la Subdirección de Contratación tienen conocimiento de la ejecución del contrato o convenio, respaldada con el acta de inicio en el caso que aplique, donde el supervisor y el contratista deberán registrar la ejecución del contrato, las facturas del contrato, los documentos de ejecución del contrato de la siguiente forma:

- **Ejecución del contrato:** El Supervisor registra la programación porcentual de cómo se desarrollará la entrega de los bienes y/o servicios del contrato o convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

- **Las facturas del contrato:** En esta sección el Supervisor visualiza las facturas y/o informes de ejecución para revisión, aprobación y/o rechazo. La funcionalidad de este segmento permite el control de los pagos que han sido aprobados.
- **Documentos de ejecución del contrato:** En esta sección el Supervisor debe garantizar que se encuentre cargada toda la documentación que sirva como evidencia de la etapa de ejecución y postcontractual del contrato o convenio. De acuerdo con las políticas de Colombia Compra Eficiente en esta sección por archivo cargado recibe peso como máximo 50.00 megabytes, si supera el máximo se debe fragmentar en varios archivos que no supere el tamaño máximo permitido. Será responsabilidad del supervisor el seguimiento y publicación de la documentación de ejecución dentro de los tiempos fijados por la norma. La Subdirección de Contratación realizará muestreo aleatorio con el fin de verificar que se estén realizando las publicaciones.

Artículo 69.- Prohibiciones para los supervisores e interventores.

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Permitir la iniciación del objeto del contrato o convenio sin los requisitos de perfeccionamiento o ejecución, 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.
2. Delegar la labor de supervisión o interventoría en terceros.
3. 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.
4. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
5. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.
6. Autorizar la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio.
7. Suscribir certificaciones de contratos o convenios.
8. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
9. Legalizar hechos cumplidos dando inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
10. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
11. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
12. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

13. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

Artículo 70°. - De la autorización de pagos.

El supervisor o interventor autorizará los pagos conforme a los plazos establecidos, siempre que pueda certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contrato, en consideración al tiempo de ejecución transcurrido, y pueda verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para el efecto, el contratista sea persona natural o jurídica según aplique, presentará por el mecanismo establecido por la entidad, un informe de actividades en el que se discriminarán las obligaciones contractuales y se detallarán los avances respecto de ellas, así como el documento que acredita el pago de los aportes.

Parágrafo 1: En el informe final suscrito por el supervisor o interventor, se realizará una evaluación de proveedores de conformidad con lo establecido en la norma ISO 9001:2015 o las normas que las modifiquen, de conformidad al formato establecido por la entidad.

Parágrafo 2: El informe de actividades del contratista suscrito por él y por el supervisor o interventor, el documento que acredita el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, y el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor o interventor deberán enviarse a la Subdirección de Contratación-Archivo de Contratación - Equipo Transversal por el mecanismo establecido por la entidad, para que formen parte del expediente digital del contrato.

Parágrafo 3: En todo caso, para autorizar el pago final de contrato, el supervisor o interventor certificará el cumplimiento a satisfacción del contrato contra la presentación de un informe final en el que se discriminarán todas y cada una de las obligaciones contractuales y se indicará la forma en la que fueron satisfechas, relacionando y adjuntando las evidencias de ejecución. Adicionalmente para el caso de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de persona natural, se requerirá adjuntar la evidencia que soporte la entrega de los elementos institucionales ante las áreas que correspondan.

El supervisor requerirá al contratista para la realización del último pago del contrato, el soporte de pago de los aportes de seguridad social y parafiscales del mes objeto de cobro.

Artículo 71°. - De la solicitud de pagos.

Conforme a las fechas establecidas por la Dirección Financiera, el supervisor o interventor deberá reportar las novedades contractuales presentadas en el periodo objeto de pago y posteriormente validar y firmar el certificado de supervisión para pago, remitido por la Dirección Financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

CAPITULO IX DEL TRÁMITE DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 72°. - De las disposiciones generales.

La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en materia sancionatoria contractual aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La declaratoria o no del incumplimiento de las obligaciones contractuales, imposición de multa, o cláusula penal pecuniaria y la declaratoria o no del siniestro para hacer efectivas las garantías del contrato, se realizará mediante acto administrativo motivado, con base en el informe de supervisión o interventoría y demás pruebas que para el efecto allegue el supervisor y el contratista.

Dentro de las medidas que proceden en sede administrativa ante un posible incumplimiento, se encuentran: i) La declaratoria de incumplimiento del contrato, ii) La aplicación de la multa pactada en el contrato, iii) La aplicación de la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato y iv) La declaratoria de caducidad. Tales medidas deberán en su determinación corresponder al grado de afectación al cumplimiento del objeto contratado y según la oportunidad en la cual se presente.

Para el efecto, se deberá tener en cuenta que la declaratoria de incumplimiento procede acompañada de otras medidas, como presupuesto para su imposición y puede aplicarse durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales.

Artículo 73°. - Condiciones generales para iniciar el trámite.

Para dar inicio a la actuación administrativa dispuesta en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, es menester que, conforme lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designados, inmediatamente después de conocer los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, elaboren y remitan al Ordenador del Gasto o su delegado, solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio, misma que deberá ser acompañada del respectivo acervo probatorio y del informe detallado de la situación de incumplimiento, que deberá contener:

- Generalidades del contrato.
- Hechos generadores del presunto incumplimiento.
- Informe de interventoría – supervisión, donde identifique si se presenta un posible incumplimiento total o parcial del contrato, conforme a los hechos que se presenten en la ejecución del mismo.
- Normas o cláusulas presuntamente violadas o incumplidas.
- Consecuencias que podrían derivarse en desarrollo de la actuación.
- Cuantificación de la multa a imponer y/o tasación de perjuicios.
- Pólizas objeto de afectación.
- Identificación de los sujetos a convocar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

- Medios de prueba.
- Anexos.
- Servidores designados para prestar apoyo técnico, social, jurídico y financiero.

El supervisor y/o interventor del contrato deberá tener claro el plazo del mismo, queriendo esto decir que deberá remitir el informe al Ordenador del Gasto o su delegado, en el primer momento en el que advierta que las actuaciones u omisiones del contratista ponen en riesgo el correcto cumplimiento del objeto contractual, a fin de evitar la terminación del mismo, sin que se hubieren realizado las acciones tendientes a la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones. Toda vez que si no lo hace a la mayor brevedad podrá incurrir en falta gravísima, según lo dispuesto en el artículo 54 de la ley 1952 de 2019.

Artículo 74°. – Del informe de posible incumplimiento.

El Ordenador del Gasto o su delegado a través de la Subdirección de Contratación recibirá la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, remitida por el interventor y/o supervisor.

El Directivo de la dependencia donde se encuentre la supervisión del contrato, designará al referente de contratación o quien haga sus veces, para que proceda a validar la solicitud de inicio del proceso de posible incumplimiento.

El enlace designado, radicará, en la Subdirección de Contratación, la solicitud elevada por el interventor y/o supervisor de iniciar proceso de posible incumplimiento. El abogado designado por la Subdirección de Contratación validarán la solicitud de inicio del proceso sancionatorio, determinando si ésta cumple con los requisitos y soportes necesarios para tal fin.

De la anterior validación se podrán presentar las siguientes situaciones:

Que la solicitud deba ser subsanada: En caso de no encontrarse ajustada la solicitud de inicio del proceso sancionatorio, conforme a lo establecido por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el abogado designado de la Subdirección de contratación podrá efectuar la respectiva devolución del documento al supervisor o interventor del contrato a fin de que éste realice la subsanación pertinente. De ser necesario, el interventor y/o supervisor, subsanará la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, según lo indicado en el oficio de devolución de la misma.

Que no se encuentre mérito para iniciar el procedimiento de posible incumplimiento: Cuando los encargados de realizar la validación no encuentren mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio de incumplimiento contractual, remitirán al supervisor o interventor, concepto de no encontrar mérito para iniciar la actuación administrativa de posible incumplimiento contractual.

Una vez validada y debidamente ajustada la solicitud de inicio del proceso de posible incumplimiento, el referente de contratación de la Dependencia correspondiente, elaborará

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

la respectiva citación a audiencia de incumplimiento iniciando así el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011; la mentada citación deberá contar con la revisión del abogado Designado de la Subdirección de Contratación y posterior a esto deberá ser remitida tanto en físico como en mensaje de datos a través de correo electrónico, al contratista, al supervisor o interventor del contrato y a sus garantes, estableciendo el lugar, fecha y hora de la audiencia. En la misma se hará mención expresa y detallada de:

- Hechos que soportan la citación (acompañados del informe remitido por el supervisor y/o interventor encargado).
- Normas o cláusulas posiblemente violadas.
- Consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- Imposición de sanciones pecuniarias pactadas en el contrato.
- Pruebas que sustentan la actuación.
- Procedimiento y desarrollo de la audiencia.

Artículo 75°. – De la citación para la audiencia de posible incumplimiento.

En la citación por el presunto incumplimiento contractual, debe advertirse al contratista y sus garantes, que, en caso de solicitarse pruebas testimoniales, y a fin de ser decretadas y practicadas en la misma audiencia, se deberá citar a ésta, a quien pretenda rendir testimonio, y aportar las pruebas que se pretenda hacer valer desde el inicio de la audiencia.

En el evento que el contratista y/o los garantes presenten solicitud de aplazamiento plenamente justificada, el directivo de la dependencia interesada verificará la viabilidad de dicho requerimiento, y en caso de encontrar la solicitud debidamente justificada, el referente de contratación de la dependencia respectiva proyectará comunicación en la que acepte o no dicho aplazamiento y remitirá a la Subdirección de Contratación para que fije nueva fecha y hora de realización de la audiencia. Una vez fijada la nueva fecha y hora de la audiencia, la comunicación debe remitirse tanto en físico como en mensaje de datos a través del correo electrónico.

Artículo 76°. – De la audiencia de posible incumplimiento.

El referente de la Dependencia interesada, elaborará el protocolo de la audiencia de posible incumplimiento y se lo dará a conocer al abogado designado de la Subdirección de Contratación para su visto bueno.

En la fecha y hora fijadas en la citación, se llevará a cabo la audiencia en cabeza del Ordenador del Gasto o su delegado, la cual se desarrollará según el siguiente protocolo:

- El Ordenador del Gasto o su delegado requerirá a los citados para que indiquen sus correos electrónicos, advirtiéndose en el desarrollo de la audiencia, que todas las comunicaciones relacionadas con el trámite del presunto incumplimiento serán notificadas en la dirección referida.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

- El Ordenador del Gasto o su delegado procederá a dar lectura del informe del presunto incumplimiento, presentando las circunstancias que motivan la actuación, las normas y cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias de que resulte probado el incumplimiento.
- Realizada la citada lectura, el Ordenador del Gasto o su delegado concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante legal o apoderado, para la presentación de descargos, explicaciones del caso, aportar y solicitar las pruebas que considere pertinentes y controvertir las presentadas por la entidad. Se concederá en igualdad de oportunidades el uso de la palabra al garante.
- Seguidamente el Ordenador del Gasto o su delegado, con el apoyo del abogado designado de la Subdirección de Contratación y el interventor y/o supervisor del contrato, procederán a realizar el análisis y viabilidad de la práctica de pruebas adicionales a las incorporadas al proceso sancionatorio, para ser decretadas por el Ordenador del Gasto o su delegado en caso de ser procedentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- y el procedimiento establecido en el Código General del Proceso para su práctica.
- Una vez decretadas las pruebas, el Ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la diligencia para el correcto desarrollo del trámite administrativo, con el fin de realizar su práctica, evaluar las mismas y/o analizar los descargos.

Artículo 77°. – De la declaratoria de posible incumplimiento.

Previo análisis de la solicitud de inicio del proceso de posible incumplimiento, de los descargos y de las pruebas, será responsabilidad del enlace del área y del abogado designado por la Subdirección de Contratación, la proyección del acto administrativo que contenga la decisión de fondo que en derecho corresponda, la cual debe contar con el visto bueno del interventor y/o supervisor.

Para la elaboración del acto administrativo que pone fin a un procedimiento de posible incumplimiento contractual, el abogado de la Subdirección de Contratación deberá tener en cuenta que para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectivas las sanciones pertinentes, se requiere que concurran por lo menos los siguientes supuestos:

- a. Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido.
- b. Que la entidad haya cumplido con sus obligaciones.
- c. No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual.
- d. Que las multas o la cláusula penal pecuniaria estén pactadas en el contrato.
- e. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

El abogado designado de la Subdirección de Contratación elaborará y remitirá al contratista y a la aseguradora, la citación para reanudación de la audiencia en la que se dará a conocer al contratista y a sus garantes y demás interesados, el acto administrativo que decide de fondo si existió o no incumplimiento contractual, estableciendo fecha, hora y lugar para la reanudación.

Una vez reanudada la audiencia, el ordenador del gasto procederá a decidir sobre la declaratoria o no del incumplimiento y la imposición de sanciones mediante la lectura de la resolución motivada, en la que se consignará lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.

La resolución se entenderá notificada en estrados y contra la misma únicamente procederá recurso de reposición, situación que debe indicarse en la misma resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 numeral 2; lo anterior, en razón a la inexistencia de un superior jerárquico ante quien pueda desatarse el recurso de apelación, lo cual surge de la autonomía que les ha otorgado la Constitución Política a los entes territoriales y las condiciones de la figura de delegación.

Si las partes desean recurrir la decisión, deberán interponer y sustentar el recurso de reposición en el desarrollo de la misma audiencia, en caso de solicitarse para el fin descrito pruebas adicionales, procederá el ordenador del gasto a decretarlas y a fijar el término para su respectiva práctica y contradicción.

El Ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la diligencia a fin de realizar el análisis de las pruebas adicionales, en caso de haberse solicitado, o para el correcto estudio del recurso de reposición.

Una vez reanudada la audiencia de incumplimiento, el ordenador del gasto procederá a decidir sobre el recurso, mediante la lectura de la resolución motivada, misma que será notificada en estrados y contra la cual no procederá recurso alguno.

El Ordenador del Gasto o su delegado, a través del enlace de la Subdirección de Contratación, remitirá comunicación tanto en físico como en mensaje de datos a través del correo electrónico, a las partes interesadas, en la cual fijará fecha y hora para reanudación de audiencia.

El enlace designado por la Subsecretaría, Dirección; Subdirección u Oficina, procederá a proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición que contenga la decisión de fondo respecto al trámite de incumplimiento contractual, mismo que deberá contar con el visto bueno de la Subdirección de Contratación, y deberá ser revisado por el Abogado Asignado por la Subdirección de Contratación. Una vez revisado y aprobado por el ordenador del gasto, será remitido al equipo técnico (supervisor – interventor - entre otros funcionarios) para que realicen las observaciones a que haya lugar.

En caso de realizarse observaciones por parte del equipo técnico de la respectiva Subsecretaría interesada, el enlace designado realizará los ajustes pertinentes al acto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

administrativo y será responsable de gestionar la numeración del mismo una vez suscrito por el ordenador del gasto.

Artículo 78°. – De la publicación de la declaratoria de posible incumplimiento.

Una vez el acto administrativo de declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones, se encuentre en firme, la Subdirección de Contratación deberá mediante oficio comunicar y remitir el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación y realizará la publicación en el SECOP II.

El enlace de la Subdirección de Contratación asignado, deberá realizar el reporte del acto administrativo sancionatorio cuando este se encuentre en firme, a la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante la plataforma que ésta última ha establecido para tal fin.

En caso de que exista sanción, la Subdirección de Contratación, dará traslado a través del aplicativo dispuesta por la entidad a la Dirección Financiera, para que se adelante el proceso de jurisdicción coactiva en la entidad, si la parte incumplida no efectúa el pago voluntariamente. La reclamación ante la compañía de seguros cuando haya lugar a ello debe realizarse de manera inmediata, conforme a lo dispuesto en el artículo 1081 del Código de Comercio, referente a la prescripción ordinaria de las acciones derivadas del contrato de seguros.

Será obligación del enlace de Contratación, remitir a Archivo de Contratación - Equipo Transversal, todas y cada una de las actuaciones, comunicaciones, documentos, actos administrativos, y oficios remisorios a los organismos de control expedidos en el marco del procedimiento sancionatorio, conforme a lo establecido en el presente trámite, a fin de que todos los soportes de dicha actuación reposen en el expediente contractual.

Parágrafo: Una vez iniciado el trámite mediante audiencia, la Subdirección de Contratación no cuenta con tiempos determinados debido a que la citación a audiencia, suspensión y reanudación que se decida en desarrollo del procedimiento dependen de las pruebas a practicar y de las fechas que se fijen para su desarrollo, las cuales deben en todo caso atender los lineamientos de procedimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, así como los términos de caducidad y prescripción señalados para el efecto.

**TITULO VI
ETAPA POSTCONTRACTUAL**

**CAPITULO X
DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Artículo 79°. De la liquidación de los contratos.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

11, 21 y 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la Jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional aplicable, así como los demás lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente, circulares o procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Salud.

Será responsabilidad del supervisor o interventor del contrato proyectar y suscribir el acta de liquidación en el menor tiempo posible para su posterior firma por el contratista y el Ordenador del Gasto o su delegado.

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato / convenio, referente al amparo de cumplimiento en caso de que se supere el termino establecido en la póliza original de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012.

La liquidación puede surgir de manera Bilateral (de mutuo acuerdo), Unilateral y Judicial, en todo caso siempre deberá propenderse porque la liquidación se haga de común acuerdo.

- a. Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo:** La liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, plazo que se deberá consignar en todas las minutas de clausulado o aceptación de oferta que se expidan por la Entidad.

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor deberá:

- **Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo:**
El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra a liquidar, proyecta el acta de liquidación bilateral en la cual se realizará una descripción detallada de la ejecución del contrato/ convenio u orden de compra, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, dejando constancia o salvamento en la misma sobre si una o varias de las obligaciones no serán liquidadas o estarán pendientes, esto con el fin de que en procesos judiciales posteriores la misma entregue información completa sobre la terminación del proceso.
- A su vez, deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar.
- **Remitir acta de liquidación por mutuo acuerdo para revisión y firma:**
El interventor o supervisor del contrato o convenio objeto de liquidación, radicará por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones por parte del profesional designado de la Subdirección de Contratación y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

posterior revisión y firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.

Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia:

- Si el contratista suscribe el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, ésta deberá ser remitida al supervisor o al profesional designado de la Subdirección de Contratación, para firma del Ordenador del Gasto y posterior publicación en la plataforma SECOP.
- Si el contratista no suscribió el acta de liquidación bilateral se deberá seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral. En todo caso, si existe mutuo acuerdo entre las partes intervinientes se podrá adelantar este trámite liquidatorio antes de que opere el fenómeno jurídico de la caducidad.

Suscrita el acta de liquidación por las tres partes, esta deberá ser archivada en el expediente contractual, remitiendo copia de ésta a las partes y a la Dirección Financiera para que efectúe el trámite a que haya lugar.

b. Liquidación unilateral:

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma. Vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho término porque operaría la caducidad del contrato o convenio. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que tratan las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011.

Al proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación por parte del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, objeto de liquidación unilateral, quien tendrá el acompañamiento del abogado asignado por la Subdirección de Contratación para el caso del supervisor, el mencionado acto administrativo deberá contener:

- Datos generales de la orden de compra, contrato/convenio: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- Descripción detallada de la ejecución de la orden de compra, contrato/ convenio.
- Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- Dejar las constancias y salvedades que se consideren pertinentes.
- Notificación al contratista del acto administrativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

- Conceder recurso de reposición.

c. Liquidación judicial: Si agotados todos los medios no es posible realizar la liquidación bilateral o unilateral, dentro del plazo de dos (2) años contados a partir del vencimiento de los dos meses señalados para la liquidación unilateral, es procedente la liquidación judicial, mediante la cual la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud o el contratista deberán someter su diferencia previamente en audiencia de conciliación, agotando el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

Si dentro de este plazo de los dos (2) años contado a partir del vencimiento de los dos meses señalados para la liquidación unilateral, la Subsecretaria, Dirección, Subdirección u Oficina no hace las gestiones tendientes para lograr la liquidación bilateral o unilateral ni tampoco realiza las gestiones necesarias para que la entidad por conducto de la dependencia competente proponga la acción pertinente para obtener la liquidación por vía judicial y ésta caduca y, por lo mismo, es imposible obtener la liquidación del contrato quien tenga conocimiento de ello deberá hacer las compulsas necesarias para que se inicien los procesos sancionatorios correspondientes a los responsables directos.

Artículo 80°.- Del Trámite de la liquidación.

La radicación de la solicitud de revisión de acta de liquidación y documentos soportes se realizara ante la Subdirección de Contratación con un término no menor de tres (03) meses antes de la perdida de competencia, esta debe contener el informe final de supervisión, estado de cuenta con fecha de generación no mayor a 180 días.

Para el caso de los contratos/convenios que cuenten con interventoría, el supervisor de la interventoría será el encargado de remitir el informe final presentado por el interventor, junto con los demás documentos referenciados con anterioridad.

Para el caso de los contratos radicados en la Subdirección de Contratación con saldo fenecido, estos serán priorizados con el fin de liberar estos recursos en el menor tiempo posible y evitar que se pierda la competencia para liquidar.

Una vez se reciba la solicitud, la Subdirección de Contratación crea el espacio en el OneDrive donde se carga el informe final de supervisión, el estado de cuenta y el formato de liquidación para revisión, aprobación, ajustes y consulta.

La Subdirección de Contratación asigna las actividades a través del OneDrive de acuerdo con los siguientes roles:

- **Revisión:** El profesional de la Subdirección de Contratación será responsable de revisar el balance financiero y aspecto jurídico del proyecto de acta radicado. Revisado el proyecto de acta de liquidación radicada ante la Subdirección de contratación, en caso de evidenciarse una inconsistencia y/o irregularidad en la información relacionada en el Informe Final de Supervisión o al Estado de cuenta, el abogado procederá conforme a la complejidad del asunto a requerir al área respecto a las observaciones del Informe final

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

de Supervisión o Estado de cuenta, mediante correo electrónico, para lo cual se le concederá el plazo máximo de tres (3) días hábiles para dar respuesta, so pena de devolución mediante memorando.

- **Aprobación digital:** Previo a la firma del supervisor, contratista y ordenador del gasto, el acta deberá ser aprobada por los siguientes funcionarios y colaboradores de la entidad:
 - Revisor Jurídico-Financiero.
 - Subdirector (a) de Contratación.
 - Subsecretario (a) Corporativo.
 - Supervisor (a) del contrato y/o convenio.
- **Notificación:** La Subdirección de Contratación realizará el trámite de notificación de conformidad con lo establecido en el CPACA, para lo cual adelantará el trámite mediante correo electrónico certificado. Una vez notificado al contratista y supervisor, el Supervisor publicará el último Informe Final de Supervisión en Secop II, para efectos de publicidad. En caso de liquidación unilateral, la Subdirección de Contratación procederá a realizar la notificación, publicación y constancia de ejecutoria estipuladas por la ley.
- **Publicación y registro:** Suscrita el acta de liquidación por las partes, la Subdirección de Contratación pública el documento en SECOP I o II y registra los datos en el módulo de control de acta dispuesto por la entidad.
- **Remisión a la Dirección Financiera:** La Subdirección de Contratación remite mediante memorando copia del acta de liquidación a la Dirección Financiera, en caso de tener saldo a reintegrar se aplica el protocolo de la Circular No. 033 de 16 de junio de 2021 o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan. Adicionalmente se realiza el reporte del acta de liquidación en el aplicativo establecido por la entidad para continuar con el trámite de cobro coactivo o los tramites financieros que correspondan.

Artículo 81º- Requisitos y procedimiento cuando se pierde la competencia para la liquidación de los Contratos y Convenios.

Cuando se determine que la Secretaría Distrital de Salud o el Fondo Financiero Distrital de Salud han perdido competencia para efectuar la liquidación de un Contrato o Convenio por haber superado el plazo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, así como el plazo contractual establecido para la Liquidación Bilateral y Unilateral; el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo de liberación de saldos fenecidos con pérdida de competencia, debe autorizar el retiro de los montos objeto de depuración y concomitante a ello, ordenar los registros contables a que haya lugar, de los cuales se debe enviar copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección de Presupuesto, atendiendo lo dispuesto en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y aplicando para ello el trámite establecido por la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Artículo 82°. -Cierre del expediente contractual.

Corresponderá al Supervisor o al interventor contratado, realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, y verificados el cumplimiento de obligaciones post contractuales, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual el supervisor o interventor dejará constancia mediante el acta del cierre del expediente contractual.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y demás requeridas, 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, trámite que deberá ser adelantado por parte del supervisor del contrato o convenio, para lo cual deberá proyectar el Formato de Acta de cierre de expediente contractual que se encuentre vigente en ISOLUCIÓN, y radicarlo en la Subdirección de Contratación para verificación, posterior suscripción y archivo.

Archivo de contratación - Legalizaciones será la responsable de realizar el cambio de estado de ejecutado a terminado a los contratos publicados en SECOP II.

TITULO VII DEL PRINCIPIO DE ANUALIDAD DEL PRESUPUESTO Y SUS EXCEPCIONES

Artículo 83°.- Del principio de anualidad del presupuesto y sus excepciones.

El presupuesto debe ser ejecutado en su totalidad en la vigencia fiscal para el cual fue aprobado. No obstante, lo anterior, es legítima la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar, en los términos legales y considerando lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 84°.- De las vigencias futuras.

La Secretaria Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, deberá promover la autorización de vigencias futuras ante al CONFIS, para la adquisición de bienes, obras y servicios que, conforme a las necesidades institucionales y sus competencias legales, precisen de continuidad en el tiempo.

Artículo 85°.- De las reservas presupuestales.

Si la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud celebra compromisos previendo su ejecución en la vigencia correspondiente, pero por razón de un imprevisto o una circunstancia ajena a la voluntad de las partes contratantes, el compromiso no puede cumplirse, debiéndose desplazarse la recepción del respectivo bien, obra o servicio a la vigencia fiscal siguiente, nada impide que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal, siempre que el contrato se prorrogue en los términos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

Artículo 86°.- De las cuentas por pagar.

Para los contratos cuyo objeto haya sido cumplido conforme a lo pactado dentro la vigencia fiscal, pero que, no obstante, al terminar dicha vigencia no se haya podido autorizar su pago por el supervisor o interventor, La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, con el propósito de garantizar su pago efectivo, en la vigencia siguiente deberá constituir cuentas por pagar por el valor total adeudado. Las cuentas por pagar se registran en el momento en que se reciba el bien o servicio o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes.

Artículo 87°. - De la gestión para la constitución de vigencias futuras y la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Es responsabilidad de la Dirección Financiera realizar los trámites pertinentes para la constitución de vigencias futuras, así como la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Parágrafo: Las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás áreas informarán a la Dirección Financiera, por tardar en el primer semestre de cada año, sobre la necesidad de constituir vigencias futuras para el eficiente cumplimiento de las funciones a su cargo.

CAPITULO XI
DE LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.

Artículo 88°. - De los instrumentos de agregación de demanda.

Son instrumentos de agregación de demanda:

- a. Tienda Virtual del Estado Colombiano: A través de la tienda virtual del estado colombiano, la entidad podrá acceder al instrumento de agregación de demanda de grandes Almacenes hasta la mínima cuantía, Instrumentos de agregación de demanda de diferentes bienes y servicios y acuerdos marco de precios.
- b. Bolsa de productos y
- c. Cualquier otro mecanismo que sea diseñado y celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o ente rector para la contratación estatal en el momento que se efectúe.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

Artículo 89°. - De la obligatoriedad de la utilización de los mecanismos de agregación de demanda.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud se encuentra obligada³ a realizar sus procesos de contratación a través de los mecanismos de agregación de demanda establecidos en el artículo anterior, salvo en los siguientes eventos⁴.

- a. Que el bien o servicio a contratar no esté disponible con las condiciones técnicas requeridas por la entidad en los catálogos ofrecidos en los acuerdos marcos vigentes de la tienda virtual del estado colombiano, así como en los grandes Almacenes u otros, la persona designada por el directivo donde se genera la necesidad en acompañamiento del profesional designado por la Subdirección de Contratación realizarán la verificación dejando constancia de esta indisponibilidad en los estudios previos.
- b. Que luego de una comparación integral de precios dentro del mecanismo de agregación de demanda (que incluye los costos asociados al proceso de selección, el valor de las garantías, el pago de las estampillas y el valor de los bienes o servicios), sí estos superan los precios del mercado establecidos para la adquisición, la persona designada por el directivo donde se genera la necesidad dejará constancia de ello en los estudios previos.

Parágrafo: Para el caso de los acuerdos marco de precios el valor de la compra debe superar la mínima cuantía establecida por la entidad.⁵

Artículo 90°. - Del procedimiento de adquisición de bienes o servicios a través de Acuerdo marco de precios e instrumentos de agregación de demanda que no son mínima cuantía.

Para las adquisiciones a realizar mediante este mecanismo de agregación de demanda, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Una vez la Dirección o área generadora de la necesidad haya determinado bajo los presupuestos del artículo anterior, que la adquisición de un bien o servicio se hará a través de acuerdo marco de precios y/o instrumento de agregación de demanda, la misma deberá designar una persona encargada de elaborar los estudios previos y diligenciar el simulador para el evento de cotización que se llevará a cabo en la tienda virtual del estado colombiano.
2. Elaborados los estudios previos y diligenciado el simulador la Dirección o área generadora de la necesidad, radicará a la Subdirección de Contratación a través de la

³ Decreto 310 de 2021: "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

⁴ Circular 4 de 2021, modificada parcialmente por la Circular CCE-008 de 2022, Colombia Compra Eficiente "OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS ESTRUCTURADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - POR PARTE DE ALGUNAS ENTIDADES TERRITORIALES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ORDEN NACIONAL / APLICACIÓN DEL DECRETO 310 DE 2021"

⁵ Concepto N° C-105 de 2022 de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

- plataforma de la entidad o el medio que disponga, junto con los demás documentos que soporte dicho estudio, incluidos los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP).
3. La Subdirección de Contratación designará un profesional y/o abogado con el fin de verificar que el estudio previo se encuentre acorde al acuerdo marco de precios o al Instrumento de agregación de demanda al que la entidad pretenda adherirse, además de validar lo expresado en dicho documento en caso de encontrar falencias, el estudio previo será devuelto para que sea corregido dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la devolución con observaciones. Así mismo, estos profesionales, serán los encargados de acompañar el procedimiento de compra a través de acuerdo marco de precios o el instrumento de agregación de demanda.
 4. En vigencia del evento de solicitud de cotización, tanto la persona designada por la Dirección generadora de la necesidad como el profesional y/o abogado designado de la Subdirección de Contratación deberán dar respuesta a las observaciones, cuestionamientos o aclaraciones solicitadas por los proveedores.
 5. Una vez finalizado el evento de cotización, los profesionales designados por la Dirección o área generadora de la necesidad, dentro del término de cinco (5) días hábiles posteriores a esto, procederán a realizar la validación de las cotizaciones presentadas, para lo cual deberán remitir el informe de evaluación respectivo con la recomendación de adjudicación de la orden de compra respectiva o declaratoria desierto del evento de cotización, suscrito por los profesionales designados y el directivo de dicha área. En caso de que no se hayan presentado o las mismas no cumplan con lo solicitado por la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, se deberá seguir el procedimiento indicado por Colombia Compra Eficiente.
 6. Una vez recibido el informe de evaluación o la declaratoria desierto, la Subdirección de Contratación procederá a realizar el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente a través de la tienda virtual del estado Colombiano; el cual finalizará con la generación de la orden de compra o la declaratoria Desierta debidamente suscritos y aprobados por el Ordenador de gasto.
 7. Una vez se cuente con la orden de compra, el proveedor deberá entregar las pólizas de seguro establecidas en el acuerdo marco de precios o en instrumento de agregación de demanda las cuales serán aprobadas mediante acta.
 8. Archivo de contratación o el profesional a quien se designe el proceso, se encargará de tramitar internamente el registro presupuestal a través del mecanismo establecido por la entidad.

Parágrafo 1: El estudio previo que para este evento se realice seguirá los lineamientos del decreto 1082 de 2015 y el decreto 310 de 2021 o las normas que rijan o reglamenten la materia, sujetándose a lo establecido en el acuerdo marco de precios o el instrumento de agregación de demanda al que la entidad pretenda adherirse.

Parágrafo 2: El tiempo transcurrido entre el inicio del evento de cotización, la respuesta a los proveedores, el cierre del evento y la suscripción de la orden de compra dependerá de lo establecido en el acuerdo marco de precios o el instrumento de agregación de demanda a través la Tienda Virtual del Estado y los proveedores autorizados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

Parágrafo 3: La contratación que se lleve a cabo mediante acuerdo marco de precios será a través de la modalidad de *“Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivadas de la celebración de acuerdos marcos de precios”*, sin perjuicio del valor, salvo norma en contrario.

Parágrafo 4: La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud podrá imponer al Proveedor multas o sanciones de conformidad con lo establecido en el acuerdo marco de precios o el instrumento de agregación de demanda.

Parágrafo 5: La designación del supervisor o interventor se realizará en el estudio previo. En caso de presentarse una nueva designación, se realizará mediante memorando interno que resuma sus facultades y obligaciones de acuerdo a la normatividad vigente. Este oficio se notificará a través de la plataforma de la entidad o el medio que la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud determine al momento de notificación.

Parágrafo 6: Dentro de la solicitud de cotización, la entidad establecerá el valor que debe pagar el proveedor por concepto de gravámenes adicionales.

Artículo 91°. - Del procedimiento de adquisición de bienes o servicios a través de Grandes Almacenes.

Para las adquisiciones a realizar mediante este mecanismo de agregación de demanda, se tendrá en cuenta el procedimiento del que habla el artículo precedente salvo las siguientes excepciones:

1. La persona designada por la Dirección generadora de la necesidad revisará los precios del catálogo dispuestos por la tienda virtual para cada uno de los bienes que la entidad pretenda adquirir a fin de seleccionar el gran Almacén que ofrezca el menor valor de los ítems cotizados.
2. En caso de que no se encuentren los bienes que pretenden adquirirse, la entidad podrá solicitar una inclusión al Gran almacén, de conformidad con la guía que la agencia nacional de contratación pública establezca.
3. Los estudios previos llevarán los elementos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 para la mínima cuantía o la norma que regule la materia.
4. En caso de que la entidad requiera hacer alguna modificación a la orden de compra deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Descargar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra y seguir las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento.
 - Solicitar el link de acceso al formulario de publicación de conformidad con la guía establecida por Colombia Compra Eficiente al momento de la modificación.
 - Publicar el cambio de la Orden de Compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico.
 - Diligenciar los datos de la Orden de Compra y adjuntar los documentos solicitados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García				

Parágrafo 1: El valor mínimo de la transacción a través de la tienda virtual del estado colombiano – Grandes Almacenes serán de un (1) SMMLV y hasta el límite de la mínima cuantía que establezca la entidad de conformidad con la ley 1150 de 2007 o la normatividad vigente.

Parágrafo 2: El tiempo transcurrido entre el inicio del evento de compra, la respuesta a los proveedores, el cierre del evento y la suscripción de la orden de compra será el establecido por el gran almacén que la entidad haya seleccionado para suscribir la orden de compra.

Parágrafo 3: La entrega de los bienes por parte del Gran Almacén deberá surtir a más tardar dentro del término indicado por el instrumento de agregación de demanda respectivo, después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra.

Artículo 92°. De la adquisición a través de bolsa de productos

Para la adquisición de bienes o productos presentes en la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC, la entidad seguirá las guías y formatos emitidos por Colombia Compra Eficiente o el órgano rector en la materia al momento de realizar la adquisición.

**CAPITULO XII
DE LAS DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 93°. Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.

La Subdirección de Contratación a través del servidor público designado, debe enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se impusieron multas y sanciones, de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

Artículo 94°. De los demás lineamientos del proceso contractual.

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

Parágrafo: Los formatos y demás documentos asociados, podrán consultarse en el aplicativo ISOLUCIÓN, los cuales serán actualizados en cualquier momento y corresponden a directrices internas definidas desde la Subdirección Contratación para que las demás dependencias conozcan el paso a paso que se realizan en cada trámite.

Artículo 95°. - Del deber de publicar el Manual de Contratación.

El Manual de Contratación deberá publicarse en la página web de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	

Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García

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.
6	18/03/2020	Actualización del Manual de Contratación, de acuerdo con la normatividad y con el proceso de Gestión Contractual que se sigue al interior de la Secretaría Distrital de Salud.
7	6/10/2021	Actualización del Manual de Contratación, de acuerdo con la normatividad y con el proceso de Gestión Contractual que se sigue al interior de la Secretaría Distrital de Salud; Se agregaron términos nuevos al glosario; Se complementaron los principios de contratación; Se incluye el numeral 7. Acciones anticorrupción; Se incluye el numeral 10.5 Deber de información a la Cámara de Comercio; Se modifica el numeral 11.1.6 Solicitud de Contratación; Se modifica el numeral 17 "Criterios de Género en los procesos contractuales"; Se modifica el ítem 11.3.1 "Requisitos y procedimiento para la liquidación de los contratos y convenios"; Se cambiaron las directrices referentes a las actividades a realizar por la pérdida de competencia.
8	30/12/2022	Actualización del Manual de Contratación, de acuerdo con la normatividad y con el proceso de Gestión Contractual que se sigue al interior de la Secretaría Distrital de Salud. Se actualizan los siguientes capítulos: 5. Glosario 11.1.16 Flujos de aprobación. Contrato de prestación de Servicios. 2. Análisis del Sector 3. Estudio de Mercado 11.1.5.2. Determinación y verificación de requisitos habilitantes 11.1.5.5. Identificación y evaluación de los riesgos Funciones del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador. 11.1.17. Funciones de los Supervisores. 11.2.4. Novedades Contractuales 14. Promoción de las MIPYMES 15. Asociaciones Público-privadas. 17.1 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Natural 17.2. Contratos de Prestación de Servicios, Persona Jurídica Se eliminan los capítulos: 5. Derecho a Retribuciones. 6. Plazo de los Contratos. 14.8. Participación de entidades de naturaleza pública o mixta Se ajustó la numeración de la tabla de contenido. Alcance: Se actualiza en el numeral 12.1.2.1 "Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión" se ajusta "La verificación de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SDS-FFDS</p>			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
<p>Elaboró: Katty Jhoana Rodríguez Lozano / Revisó: Luz Angela Manquillo Erazo / Aprobó: Juan Guillermo Correa García</p>				

		<p>requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado debe ser aportada por la dependencia dueña de la necesidad, la cual es expedida por el por el subdirector o Director o Subsecretario o Jefe de oficina o Asesor de Despacho o Secretario de Despacho que tiene la necesidad del servicio.” El resto del contenido del Manual continua igual.</p> <p>14.5. Derecho a Retribuciones 16.6 Plazo a Retribuciones. 14.8. Participación de entidades de naturales pública o mixta.</p> <p>Se ajustó l numeración de la tabla de contenido. Alcance: Se actualiza en el numeral 12.1.2.1 “Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión” se ajusta “La verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado debe ser aportada por la dependencia dueña de la necesidad, la cual es expedida por el por el subdirector o Director o Subsecretario o Jefe de oficina o Asesor de Despacho o Secretario de Despacho que tiene la necesidad del servicio.” El resto del contenido del Manual continua igual.</p>
9	31/07/2024	<p>Se ajusta el ítem 11.1.9 Respuestas a las observaciones en curso de los procesos de selección. El ítem 11.3.1 Requisitos y Procedimiento para Liquidación de los Contratos y Convenios actualizando los flujos de revisión y aprobación de las actas de liquidación y la generación de la liquidación unilateral. Ítem 11.3.5 Contratos o convenios que no requieren liquidación frente a la liquidación de contratos con pérdida de competencia y liberación d</p>
10	27/12/2024	<p>Se reestructura la presentación del Manual de Contratación, conservando los elementos esenciales tal como lo establece Colombia Compra Eficiente Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación:</p> <p>Etapa Pre-contractual Etapa Contractual Etapa Post-contractual Disposiciones varias Adicionalmente se unifica con el lineamiento para la supervisión y/o interventoría de contratos o convenios SDS-CON-LN-006 por lo cual el nombre del documento pasa hacer Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la SDS-FFDS</p>