

MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS – FFDS



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA 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 SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	6
3. GLOSARIO	6
4. ABREVIATURAS	11
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	12
7. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN	13
8. CONSIDERACIONES GENERALES	14
9. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	14
9.1. Principio del Debido Proceso	15
9.2. Principio de Igualdad	15
9.3. Principio de Imparcialidad	15
9.4. Principio de Buena Fe	15
9.5. Principio de Moralidad	15
9.6. Principio de Participación	16
9.7. Principio de Responsabilidad	16
9.8. Principio de Transparencia	17
9.9. Principio de Publicidad	17
9.10. Principio de Coordinación	17
9.11. Principio de Eficacia	17
9.12. Principio de Economía	17
9.13. Principio de Celeridad	18
9.14. Principio de Planeación	18
9.15. Otros aspectos para tener en cuenta	18
9.16. Interpretación de las normas contractuales	19
9.17. Sistemas de compra y contratación	20
10. NATURALEZA, COMPETENCIA Y FUNCIONES INTERNAS EN MATERIA DE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS

Código:

SDS-CON-MN-001

Versión:

8

Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)

CONTRATACIÓN	21
10.1. Naturaleza Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud	21
10.2. Naturaleza jurídica del Fondo Financiero Distrital de Salud	21
10.3. Delegación de funciones y desconcentración de actuaciones.	22
10.4. Comité Asesor de Contratación	22
10.5. Deber de información a la Cámara de Comercio.	23
11. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	23
11.1. Etapa precontractual	23
11.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.	24
11.1.2. Análisis del Sector	25
11.1.3. Estudio de Mercado.	26
11.1.4. Disponibilidad presupuestal	26
11.1.5. Estudios y documentos previos	27
11.1.6. Solicitud de contratación	32
11.1.7. Pliegos de condiciones e invitaciones públicas	33
11.1.8. Adendas	33
11.1.9. Respuestas a las observaciones en curso de los procesos de selección	33
11.1.10. Comité Evaluador en los procesos de selección	33
11.1.11. Funciones del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.	34
11.1.12. Audiencias y diligencias en curso de procesos de selección	34
11.1.13. Suspensión de los procesos de selección.	35
11.1.14. Minutas de contratos y convenios	35
11.1.15. Legalización de los contratos	35
11.1.16. Designación de supervisión	35
11.1.17. Funciones de los Supervisores.	36
11.1.18. Flujos de Aprobación	40
11.2. Etapa Contractual	43
11.2.1. Acta de inicio	44
11.2.2. Ejecución de contratos	44
11.2.3. Supervisión e interventoría	45
11.2.4. Novedades Contractuales:	46
11.2.5. Imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías y procedimiento administrativo	49
11.2.6. Informe de supervisión y/o interventoría	50
11.2.7. Multas	50
11.2.8. Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria	51
11.2.9. Declaratoria de caducidad y efectividad de la cláusula penal pecuniaria	52
11.2.10. Declaratoria de ocurrencia del siniestro y efectividad de las garantías	57
11.3. Etapa post-contractual	59
11.3.1. Requisitos y Procedimiento para Liquidación de los Contratos y Convenios	59
11.3.2. Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla	61
11.3.3. Causales de liquidación de los contratos o convenios	62



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS

Código:

SDS-CON-MN-001

Versión:

8

Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)

11.3.4.	Contratos o convenios que deben ser liquidados	62
11.3.5.	Contratos o convenios que no requieren liquidación	63
11.3.6.	Obligaciones con posterioridad a la liquidación	63
11.3.7.	Cierre del expediente contractual	64
12.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	64
12.1.	Contratación Directa	64
12.1.1.	Urgencia Manifiesta	64
12.1.2.	Contrato de prestación de Servicios	65
12.1.3.	Cuando no exista pluralidad de oferentes	68
12.1.4.	Adquisición de Bienes Inmuebles	68
12.1.5.	Arrendamiento de bienes inmuebles	68
12.1.6.	Contratos o convenios interadministrativos	69
12.1.7.	Régimen Especial	70
12.2.	Mínima Cuantía	73
12.2.1.	Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies	74
12.3.	Selección Abreviada	74
12.4.	Concurso de Méritos	80
12.5.	Licitación Pública	80
13.	GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN	81
13.1.	Mecanismos de cobertura del riesgo.	82
13.2.	Clases de Garantías y ampararos en los procesos de contratación.	82
14.	PROMOCIÓN DE LAS MIPYMES.	85
15.	MARCO JURÍDICO DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS	86
15.1.	Definición	89
15.2.	Ámbito de Aplicación	90
15.3.	Principios Generales	90
15.4.	Procedimiento para Proyectos de Iniciativas Públicas	90
15.4.1.	Requisitos para la apertura de un proceso de selección	90
15.4.2.	Factores de Selección	91
15.4.3.	Adiciones y Prórrogas	92
15.5.	Proyectos Iniciativa Privada	93
15.5.1.	Prefactibilidad:	93
15.5.2.	Factibilidad:	94
15.6.	Recomendaciones y Guías	95
16.	BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	95



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS

Código:

SDS-CON-MN-001

Versión:

8



Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)

17. CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATACIÓN.	96
18. CRITERIOS DE GÉNERO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES	101
19. DISPOSICIONES FINALES	101
20. CONTROL DE CAMBIOS	101

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

3. GLOSARIO

ACTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato y el presupuesto de este. Dicho acto no es necesario tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, ni para los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015, o en las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen. Para la celebración del contrato a través de la modalidad de contratación directa, dicho Acto Administrativo de Justificación deberá encontrarse en firme.

ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

BIENES NACIONALES: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

COMITÉS: Son instancias organizativas conformadas por servidores(as) o contratistas designados por la Entidad, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, tenemos el Comité de Contratación: Es una instancia consultiva con que cuenta la Secretaría que tiene como propósito el estudio de las necesidades de contratación, para la gestión de sus competencias, funciones y programas. Las recomendaciones del comité no vinculan al ordenador del gasto.

COMITÉ EVALUADOR: Comité conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

COMPRAS VERDES: La expresión "compras verdes" equivale a compras de manera inteligente, es decir, comprar productos que ayuden a conservar los recursos naturales,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

ahorren energía y eviten el desperdicio. Estas compras implican aprender sobre todas las maneras en las que un producto puede afectar al medio ambiente durante su ciclo de vida. Los materiales que se usaron para la fabricación, la manera como se usan, qué se hace con él cuando terminamos de usarlo; todo para que podamos hacer elecciones inteligentes.

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

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es un acuerdo de voluntades entre entidades públicas en virtud del cual se pacta un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Aquellos que se originan por una obligación de ejecución única, es decir se cumplen en solo momento.

CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades, mediante el cual se consolida una relación de colaboración, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Es aquel que se celebra entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo en el que concurren la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público, con la finalidad de dar cumplimiento en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias con los fines del Estado. La naturaleza interadministrativa de un acuerdo de voluntades depende exclusivamente de la calidad de las partes de este.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Son (a) los estudios y documentos previos; (b) la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

cotización; (c) el informe de evaluación; (d) Orden de Compra y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación.

ENTIDAD ESTATAL: Organismo de derecho público estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, a quien se encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público, el cumplimiento de actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del Estado.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales deben ser consideradas por la Entidad Estatal al estructurar las garantías del contrato, previendo que sean cubiertos los riesgos previsible asociados respectivamente.

GARANTÍAS: Protección para las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de los procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación de este. De conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 1082 de 2015, o la norma que la modifique, sustituya o derogue, pueden ser Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Podrán comprar bienes por este medio, siempre y cuando no se supere la mínima cuantía de la Entidad.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas en la Constitución o en la ley, que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, designada para un cargo público, como también en ciertos casos impiden que la persona que ya viene vinculada a la función pública continúe en ella; así mismo aquellas que se encuentran previstas en la ley y que establecen en forma expresa la prohibición para contratar con las entidades estatales (Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2011, los artículos 4, 84 y 90 de la Ley 1474 de 2011 (el último modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019) y los artículos 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016).

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

LANCE: Cada una de las posturas que realizan los oferentes en el marco de una subasta.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es de determinar quién le debe a quien y cuánto.

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

MIPYME: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

MULTA: Facultad de la administración, que tiene como finalidad, apremiar al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo, cuando se presenta mora o retardado para satisfacer las prestaciones, conforme al plazo pactado, o los compromisos contractuales asumidos.

Si agotado el procedimiento reglado se encuentra probado que el contratista ha incurrido en mora de cumplir con sus obligaciones, resulta procedente la aplicación de la sanción pecuniaria pactada en el contrato.

ORDEN DE COMPRA: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (iii) El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación. Este no aplica para las contrataciones directas, ni para los procesos de mínima cuantía. El mencionado Registro se constituye como plena prueba en los procesos de contratación y en él se verifica información correspondiente con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana. Así mismo, los servicios también pueden ser prestados por personas extranjeras que de conformidad con los acuerdos comerciales suscritos con Colombia debe

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

darse trato nacional.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): Sistema Electrónico para la Contratación Pública mediante el cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso.

SECOP I: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: La Tienda Virtual del Estado Colombiano es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de Agregación de Demanda y en Grandes Superficies.

4. ABREVIATURAS

APPs: Asociaciones Público Privadas
 AOD: Ayuda Oficial al Desarrollo
 CON: Contratación
 GP: Gestión Pública.
 GTC: Guía Técnica Colombiana
 FFDS: Fondo Financiero Distrital de Salud
 LN: Lineamiento
 NTC: Norma Técnica Colombiana
 PAA: Plan Anual de Adquisiciones
 PESV: Plan Estratégico de Seguridad Vial
 RUP: Registro Único de Proponentes
 SGSST: Sistema General en Salud y Seguridad en el Trabajo
 SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública
 SDS: Secretaría Distrital de Salud
 SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El Proceso de Gestión Contractual en la Entidad se regirá por los principios inherentes a la función pública, a la función administrativa, fiscal y presupuestal, el estatuto contractual; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 19 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021, así como todas aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

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

- Ley 29 de 1990, modificada por la Ley 1286 de 2009, modificada por la Ley 1955 de 2019 y por la Ley 1951 de 2019 POR LA CUAL CREA EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, SE FORTALECE EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 610 de 2000, “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
- Ley 996 de 2005, “Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- Decreto 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá."
- Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".
- Decreto Ley 19 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" - Ley Anti trámites. Modificada parcialmente por el Decreto Ley 2106 de noviembre de 2019.
- Decreto 507 de 2013 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C."
- Decreto 092 de 2017, "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"
- Decreto-Ley 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

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

7. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de los procesos de selección adelantados por la Secretaría Distrital de Salud, los servidores públicos y los proponentes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En los pliegos de condiciones de los procesos de selección adelantados por la Secretaría Distrital de Salud, se establecerán los mecanismos a través de los cuales los interesados en participar en el proceso o la ciudadanía en general pueden poner en conocimiento hechos constitutivos de corrupción. De igual manera, los proponentes que participen en los procesos de selección manifestarán de manera expresa los compromisos anticorrupción referidos a: No ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Secretaría Distrital de Salud, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero; a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de selección; a revelar la información que sobre el proceso soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

8. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

"El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante el juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

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

Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho (...)."

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

9. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

9.1. Principio del Debido Proceso

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

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

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

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

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

9.2. Principio de Igualdad

En virtud del principio de igualdad, se dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

9.3. Principio de Imparcialidad

En virtud del principio de imparcialidad, se debe actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

9.4. Principio de Buena Fe

Las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

9.5. Principio de Moralidad

Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

y honestidad en las actuaciones administrativas.

9.6. Principio de Participación

Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

9.7. Principio de Responsabilidad

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

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

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

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

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

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

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

 <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 SDS - FFDS</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-CON-MN-001</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)</p>				

9.8. Principio de Transparencia

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

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

9.9. Principio de Publicidad

En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de esta.

9.10. Principio de Coordinación

La entidad concertara sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

9.11. Principio de Eficacia

Con este principio se busca que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

9.12. Principio de Economía

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

Igualmente, se deben adoptar medidas que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten durante la suscripción y ejecución del contrato, y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

garantizar el pago oportuno a los contratistas respetando el orden de radicación de las cuentas.

9.13. Principio de Celeridad

En virtud de este principio se busca impulsar oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

9.14. Principio de Planeación

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

Los contratos se suscribirán siempre y cuando estén ajustados a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento de sus fines y metas; se encuentren previstos en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones; se elaboren los estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico del contrato a suscribir; se definan las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo, y valor; se hubieren efectuado los estudios de mercado; se hayan obtenido las licencias, y/o permisos previos si se requieren; se analicen los riesgos involucrados en la contratación, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos y se determine a quien corresponde asumirlos; se cuente con los recursos suficientes para pagar las obligaciones contratadas; se elabore el cronograma del proceso de selección y de ejecución del contrato y se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la actividad contractual.

9.15. Otros aspectos para tener en cuenta

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

- Se deben justificar jurídica y técnicamente las razones que soporten la modalidad de selección que se propone adelantar.
- No se podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección.
- Respecto de la expedición de copias de los documentos del proceso de selección se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011, que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

dispone “2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos” o las normas que lo modifiquen o adicionen.

- Se podrán utilizar aplicaciones electrónicas en los procesos contractuales.
- En el evento en que el objeto del contrato sea la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.
- En los procesos de selección de consultores se deberán calificar, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual, publicaciones del equipo de trabajo y organización de los proponentes, según sea el caso. Es decir, los factores relacionados con los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, tales como la propuesta metodológica y el plan de cargas de trabajo y factores relacionados con la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo. No se podrá incluir el precio como factor de evaluación de la propuesta.
- En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada para la contratación de menor cuantía, y los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa se obtendrá con la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.
- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.
- Las certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad no podrán ser objeto de calificación, ni podrán establecerse como requisito habilitante para participar en licitaciones o concursos.

9.16. Interpretación de las normas contractuales

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

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

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

La facultad excepcional de interpretación unilateral con la que cuentan las entidades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

públicas conforme al artículo 15 de la Ley 80 de 1993.

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

9.17. Sistemas de compra y contratación

De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente¹, el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general. Componentes del SECOP I y SECOP II:

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

Adicionalmente, se debe indicar que la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con los siguientes sistemas de información:

SI CAPITAL: Es una herramienta informática creada por la Secretaría de Hacienda Distrital para satisfacer las necesidades de administración. Se encuentra integrado por diversos módulos administrativos y financieros. El aplicativo fue entregado a la SDS en el año 2007.

SISCO (Sistema de contratación): Módulo que pertenece a SI CAPITAL, en el cual se elabora el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), se solicita la elaboración de un contrato y sus novedades, se elabora la minuta del contrato y sus novedades, posteriormente se legalizan los mismos.

Biblioteca Virtual: Es un sistema de información interno que implementó la Secretaría Distrital de Salud a partir del año 2017, en donde se puede verificar la trazabilidad de un contrato, desde la etapa pre-contractual (cargue de información de estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgo, inexistencia de personal de planta, etc.) hasta su etapa post-contractual (acta de liquidación o pérdida de competencia). La misma tiene conexión con todas las etapas de un contrato, bien sea de persona natural o jurídica y sirve como herramienta de consulta al momento de querer cotejar el historial de un contrato. Se pretende que dicho sistema de información quede como repositorio, debido a que toda esta información debe cargarse en el sistema SISCO, el cual es de orden Distrital.

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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

10.1. Naturaleza Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud

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

10.2. Naturaleza jurídica del Fondo Financiero Distrital de Salud

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

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

10.3. Delegación de funciones y desconcentración de actuaciones.

El ordenador del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud, es el Alcalde Mayor de la ciudad o su delegado, en consonancia con el artículo 13 de la Ley 10 de 1990, no obstante mediante Decreto 706 de 1991 en su artículo 1, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud, en su calidad de Director Ejecutivo del Fondo, por lo cual tiene plenas facultades para adelantar todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual y está sometido a las normas presupuestales y fiscales de Bogotá, D.C.

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

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

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

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

10.4. Comité Asesor de Contratación

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

La constitución del Comité Asesor de Contratación, sus objetivos y funciones se regulará

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

según la resolución vigente que para la materia específica expida el Secretario o Secretaria Distrital de Salud.

10.5. Deber de información a la Cámara de Comercio.

La Subdirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el artículo 218 del decreto 19 de 2012, que modificó el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, junto con el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto Nacional 1082 de 2015, debe remitir por medio electrónico, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar de domicilio del inscrito, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, la siguiente información correspondiente al contratista y en relación con los contratos adjudicados, en ejecución o ejecutados, multas o sanciones en firme: a) Código de la Cámara de Comercio b) Fecha de reporte c) NIT d) Nombre de la entidad estatal e) Seccional, área o dependencia de la entidad estatal f) Código de la ciudad o municipio g) Dirección de la entidad estatal que reporta la información h) Nombre del funcionario i) Cargo del funcionario que reporta la información j) Número de inscripción del proponente. k) Número de identificación del proponente l) Nombre del proponente m) Número de contrato n) Fecha de adjudicación del contrato o) Fecha de iniciación del contrato p) Fecha de terminación del contrato q) Fecha de liquidación del contrato r) Clasificación UNSCP del contrato s) Indicador de cumplimiento t) Cuantía del contrato u) Valor de la multa v) Descripción de la sanción w) Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa x) Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria. y) Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción, y z) Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

11. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

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

11.1. Etapa precontractual

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

A continuación, se indican los aspectos que se deben tener en cuenta en la etapa precontractual para adelantar un proceso de contratación en la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, independientemente de su cuantía o modalidad de selección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS				
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	8	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

11.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación contractual de la Entidad Estatal (Decreto 1082 de 2015) que ayuda a identificar, registrar, programar, divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Si bien uno de los aspectos más importantes en la etapa precontractual es definir el objeto de la contratación, aspectos como la consistencia del Plan Anual de Adquisiciones frente a los estudios y documentos previos del proceso de contratación, deben ser revisados y/o ajustados oportunamente, a fin de evitar diferencias que afecten la esencia de dicho instrumento.

Para el efecto, debe tenerse en cuenta que este Plan² 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, debe 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 del Clasificador de Bienes y Servicios deben ser consistentes con la necesidad a contratar³.
- ✓ 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

² Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente.

³ Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080. Colombia Compra Eficiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

definición del presupuesto.

- ✓ Se solicita que las áreas tengan 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.
- ✓ Si la contratación a su cargo ha debido ser reprogramada, realice los ajustes en la herramienta, o, por el contrario, si esta necesidad debe ser priorizada organice la gestión en las actividades a su cargo, con miras a obtener la contratación en el término esperado.

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

11.1.2. Análisis del Sector

La Dependencia solicitante de la contratación será la encargada de realizar el análisis del sector en los términos del Decreto 1082 de 2015, para su elaboración deberán atenderse las directrices contenidos en el “Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y del sector de los procesos de selección SDS-CON-LN-003”, la “Guía para Consultar las Fuentes del Análisis del Sector y Estudio de Mercado SDS-CON-GUI-003” y su respectivo modelo “estudio del sector”, emitidos por la Subdirección de Contratación o el que haga sus veces, y que se encuentran publicados en ISOLUCION.

Adicionalmente debe tener en cuenta lo establecido en la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” publicado en la página web de la Agencia Colombiana Colombia Compra Eficiente.

La Dependencia requirente deberá realizar un análisis del sector, que les permitirá conocer el mercado relativo al objeto del proceso, los posibles proponentes y los riesgos de la contratación, 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 requieran. Una vez el documento cuente con visto bueno jurídico y financiero; de acuerdo con la modalidad de contratación, la dependencia requirente realizará la solicitud de indicadores financieros a la Dirección Financiera, utilizando para ello el procedimiento vigente publicado en ISOLUCION para tal fin. Para los procesos de mínima cuantía y contratación directa no será necesario el acompañamiento de la Dirección Financiera para establecer los indicadores financieros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

11.1.3. Estudio de Mercado.

Una vez identificadas y analizadas las condiciones generales del sector económico en el cual se ubique el bien, servicio u obra requerido, la Dependencia solicitante procederá a realizar el estudio de mercado con el propósito de establecer el presupuesto oficial estimado para los procesos de selección adelantados por la Secretaría de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, atendiendo las recomendaciones contenidas en el “Lineamiento para la elaboración de estudios de mercado y del sector de los procesos de selección SDS-CON-LN-003”, la “Guía para Consultar las Fuentes del Análisis del Sector y Estudio de Mercado SDS-CON-GUI-003” y sus respectivos modelos “formato de cotización” y “estudio de mercado”, emitidos por la Subdirección de Contratación o el que haga sus veces, y que se encuentran publicados en ISOLUCION.

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

- a. Solicitud de cotizaciones la mayor cantidad de posibles proveedores.
- b. Análisis de consumos y precios históricos en la Entidad. Esta opción se utilizará siempre y cuando se haya agotado la opción a) y no se haya obtenido respuesta.

Como resultado del estudio de mercado, se obtendrán los valores promedio unitarios o globales de los bienes, servicios u obras a adquirir, así como del presupuesto oficial del proceso, el cual deberá reflejarse en un cuadro comparativo de precios, utilizando para ello el modelo-015 Estudio de Mercado establecido para tal fin, que se encuentra publicado en ISOLUCION.

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

11.1.4. Disponibilidad presupuestal

La Disponibilidad presupuestal se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente ley anual de presupuesto durante su ejecución⁴.

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

⁴ Sentencia C – 18 de 1996

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

contratación.

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

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

11.1.5. Estudios y documentos previos

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

Por lo cual, es responsabilidad de cada una de las Dependencias de la Entidad, identificar y justificar sus necesidades 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 para el efecto (ver ISOLUCION), para lo cual deberán atender lo establecido en la normatividad vigente, así como las guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

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

11.1.5.1. Descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación

Teniendo en cuenta que la contratación estatal es uno de los instrumentos que le permite

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

al Estado el logro de su cometido⁵, la prestación continua y eficiente de los servicios públicos a su cargo, y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella, las necesidades a contratar y su justificación deben orientarse a su materialización, considerando como mínimo, los siguientes aspectos:

- Estar enmarcada la necesidad de contratación dentro de las competencias de la Entidad, 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 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; indicar 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 posibles de variación en el tiempo en razón a la naturaleza de la contratación.

Para llegar a la mejor adecuación de la necesidad y del objeto, se pueden cuestionar, por ejemplo: Si se va a adquirir un bien, ¿Cuánto espacio tiene en sus instalaciones? ¿Cuáles son las cantidades existentes del bien a adquirir? ¿Cuál es la proyección de crecimiento de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer? ¿Tiene fondos disponibles para la adquisición? ¿Quién es el destinatario o beneficiario del bien a adquirir? ¿Cuál es la mejor

⁵ Artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS				
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	8	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

alternativa entre adquirir o rentar el bien? ¿Cuál es el historial de mantenimientos? (Si aplica) ¿Quién es el posible proveedor del mantenimiento? ¿Cuáles son las garantías o servicios conexos o accesorios a la adquisición?, entre otras.

11.1.5.2. Determinación y verificación de requisitos habilitantes

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

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.

La Entidad debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al proceso de contratación.

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Tabla 1 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, idoneidad y experiencia de la persona a contratar.

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

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

El UNSPSC tiene cuatro niveles: “Segmento”, “Familia”, “Clase”, “Producto”. En el Plan de Adquisiciones de la entidad estatal, se debe codificar cada bien y servicio mínimo a Nivel 3 o de “Clase”, dependiendo de las características del producto y de la información adicional que pueda suministrar a los proveedores. Recuerde también que la codificación está asociada al ciclo de vida del proceso contractual y deben coincidir con los plasmados en el análisis del sector.

Podrán consultarse en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales). Esta clasificación no es obligatoria para la contratación directa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

11.1.5.4. Aplicación de Acuerdos Comerciales

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

En los estudios previos se debe establecer si la contratación a realizar se encuentra cobijada por los Acuerdos Comerciales que vinculan al Estado Colombiano, razón por la que es deber de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud observar las obligaciones que en materia de acuerdos comerciales se encuentran vigentes.

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

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

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

11.1.5.5. Identificación y evaluación 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, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, que tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso es decir, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, así como la probabilidad de que un resultado no esperado ocurra.

La 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 la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como el evento que puede afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del proceso de contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

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

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

11.1.6. Solicitud de contratación

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

Los mencionados documentos deberán presentarse según la correspondiente Lista de Chequeo de la modalidad de selección, que se encuentre vigente (Formatos en ISOLUCION), para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la lista de chequeo se deberá cargar en la carpeta virtual del sistema de contratación.

Dentro de las listas de chequeo se hace solicitud del Formato de Relación de Contratos de Prestación de Servicios, el cual debe allegarse por el contratista con el fin de dar cumplimiento a la Directiva N. 03 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Adicionalmente, todos los archivos magnéticos deberán almacenarse en el aplicativo que se destine para este fin.

Los trámites se surtirán dentro de los términos que se establezcan en el procedimiento 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 SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

hace parte integral del presente manual.

11.1.7. Pliegos de condiciones e invitaciones públicas

La Subdirección de Contratación de la Entidad a través de sus profesionales, elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, el Pliego de Condiciones Definitivo para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada y la Invitación Pública para los procesos de mínima cuantía, atendiendo la normatividad vigente. Los pliegos de condiciones o invitaciones públicas deberán describir de manera clara las causales e inhabilidades en cada proceso de selección, las causales para rechazar una oferta y los compromisos anticorrupción.

11.1.8. Adendas

Las modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos o invitaciones públicas se realizarán a través de adendas en los plazos legalmente establecidos para cada una de las modalidades de selección. En los cronogramas de los procesos se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, el cual corresponderá a los términos en los cuales pueden expedirse según los parámetros de ley y atendiendo a la modalidad de contratación.

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

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

11.1.9. Respuestas a las observaciones en curso de los procesos de selección

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

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

11.1.10. Comité Evaluador en los procesos de selección

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

Este Comité evaluador, deberá desempeñar sus labores de forma objetiva y ciñéndose

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

exclusivamente a las reglas establecidas en las normas y el pliego de condiciones o invitación pública y sus adendas, según sea el caso.

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

Este Comité Evaluador presentará como resultado de los Informes de verificación y evaluación de propuestas la recomendación al ordenador del gasto frente al sentido de la decisión a adoptar, sea adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

11.1.11. Funciones del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.

1. Estructurar y elaborar los estudios previos, los análisis del sector y del mercado, la matriz de riesgo, los indicadores financieros y demás documentos previos en los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Salud.
2. Presentar al comité de contratación los estudios y documentos previos, soporte de los procesos que deben ser sometidos a consideración por parte de este comité, con el fin de que se hagan las observaciones y recomendaciones a que haya lugar para dar inicio al proceso de contratación.
3. Realizar los informes de verificación en los procesos de contratación que lo requieran.
4. Elaborar la respuesta a las observaciones en los procesos de contratación que lo requieran.
5. Elaborar los informes de evaluación en los procesos de contratación que lo requieran.
6. Presentar recomendación al ordenador del gasto, acerca de la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación que lo requieran.
7. Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual. En todo caso, el Ordenador del Gasto.

En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que este Comité le realice, previa justificación de la decisión.

11.1.12. Audiencias y diligencias en curso de procesos de selección

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

Las audiencias y diligencias serán citadas y lideradas por la Subdirección de Contratación,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

a éstas asistirán los referentes técnicos y los integrantes del comité evaluador.

11.1.13. Suspensión de los procesos de selección.

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

11.1.14. Minutas de contratos y convenios

La Subdirección de Contratación elaborará las minutas de los contratos y convenios, y adelantará los trámites de suscripción y numeración de estos, para el efecto podrá hacerse uso de la plataforma SECOP, para el manejo de minutas contractuales virtuales, con base en la información que reporta dicha plataforma.

11.1.15. Legalización de los contratos

La Subdirección de Contratación adelantará los trámites necesarios para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios. Dentro de los citados requisitos se gestionará los siguientes:

- Expedición del Registro Presupuestal: La Dirección Financiera expedirá el registro presupuestal, cuando el contrato o convenio conlleve la ejecución de recursos, por solicitud de la Subdirección de Contratación.
- Aprobación de la Garantía Única – Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (cuando aplique), lo cual se realizará a través de la plataforma SECOP.
- Cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales – ARL. (Para persona natural), lo cual será tramitado por parte de la oficina de talento humano.
- Comunicación al Supervisor por medio físico o electrónico.
- Envío correo de legalización, sobre el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

11.1.16. Designación de supervisión

La dependencia que requiera adquirir el bien, servicio u obra, deberá indicar desde los estudios previos el cargo de la persona que realizará la supervisión o interventoría del contrato o convenio a celebrar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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

El supervisor saliente tendrá así mismo la obligación de indicar el estado de avance de ejecución contractual frente al cumplimiento de obligaciones, entrega de productos, estado financiero del contrato 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 convenio adecuadamente.

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

Para adelantar el ejercicio de supervisión se deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 1474 de 2011 y en los que para tal efecto emita la entidad.

Al momento de realizar la designación de supervisión del contrato se deberá tener en cuenta la cantidad de contratos a supervisar por un mismo funcionario con el fin de que esta función se realice de forma responsable; es importante precisar que, para efectos del ejercicio de la supervisión, éste podrá contar con apoyo en dichas labores.

11.1.17. Funciones de los Supervisores.

El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS Código: SDS-CON-LN-006, en concordancia con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A. Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto, sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato, cuando aplique.
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual, cuando aplique.
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo estableció en el contrato o convenio.
13. Revisar y aprobar el cargue del informe de ejecución parcial y/o final de actividades específicas, en el portal de contratación SECOP – II.
14. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente, cuando aplique.
15. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
16. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
17. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales, cuando aplique.
18. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
19. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.
20. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
21. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección 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 SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.

22. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.
23. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
24. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno, cuando aplique.
25. Dar cumplimiento al procedimiento para la entrega, control y reintegro de bienes muebles devolutivos en servicio de propiedad de Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, cuando aplique.
26. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, cuando aplique y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique.
27. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad, cuando aplique.
28. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.
29. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
30. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

B. Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las mismas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.
4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales, cuando aplique.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma SECOP II.
9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.
10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

C. Seguimiento jurídico:

1. Verificar la existencia de licencias, permisos o cualquier documento que las autoridades competentes requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
2. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
3. Dar aviso por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de cualquier incumplimiento o de la posible ocurrencia de cualquier conducta que implique la inejecución del contrato o convenio.
4. Gestionar la firma de las partes, cuando se realice una modificación al contrato o convenio, toda vez que siempre debe ser mediante escrito realizado por la Subdirección de contratación.

D. Seguimiento Técnico:

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

E. Seguimiento Financiero y Contable:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio por parte de la entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja, el seguimiento incluye la verificación de los aportes realizados por los convenientes.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega y amortización del anticipo o pago anticipado pactado, cuando aplique.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

3. Verificar que se expida el certificado de disponibilidad y registro presupuestal cuando se realicen adiciones al contrato o convenio.
4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio cuenten con los recursos necesarios.
7. Verificar que el contratista o conveniente constituya, según corresponda, cuenta bancaria, fiducia o patrimonio autónomo para el manejo y administración de los recursos que reciba por parte de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, con el fin que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, para lo cual deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el contrato o convenio, así como los máximos de ley, con el fin de evitar pérdidas de competencia para el efecto.
9. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

11.1.18. Flujos de Aprobación

Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal. El usuario administrador puede configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que use de manera frecuente.⁶ La Secretaría Distrital de salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud cuenta para sus procesos de contratación con dos clasificaciones de flujo:

- Flujo corto: Corresponde a una secuencia de aprobación donde solo interviene los profesionales y revisores de la Subdirección de Contratación.
- Flujo Largo: Corresponde a una secuencia de aprobación donde intervienen los profesionales, revisores de la Subdirección de Contratación, y los

⁶ Definición adaptada de la Guía rápida para configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

diferentes revisores de las dependencias que participan en el proceso de contratación hasta el ordenador del gasto.

En la siguiente tabla se presenta la descripción de la actividad y el tipo flujo que le aplica:

Tabla 2 - Aplicación de flujos de SECOP

No	Proceso	Descripción	Tipo de Flujo
1	Prestación de Servicios	Publicación del proceso: aprobadores hasta la Subdirección de Contratación.	Corto
2	Prestación de Servicios	Enviar el contrato: aprobadores hasta Subsecretaría Corporativa.	Largo
3	Prestación de Servicios	Aprobar el contrato: Solo ordenador del gasto.	Largo
4	Prestación de Servicios	Modificaciones contractuales: Todas las modificaciones contractuales deberán realizarse con flujos de aprobación hasta el Ordenador del Gasto.	Largo
4.1	Prestación de Servicios	Con excepción de los reinicios, ajustes de fecha de conformidad con el acta de inicio o previo al trámite de terminación anticipada.	Corto
5	Prestación de Servicios	Liquidación de contratos: aprobadores hasta la Subdirección de Contratación.	Corto
6	Prestación de Servicios	Cambio de estado de "en ejecución" a "terminado" de contratos terminados dentro del término establecido en el Contrato: aprobadores asignados por la Subdirección de Contratación y el Supervisor del Contrato.	Corto
1	Convenios	Publicación del proceso: aprobadores hasta el Ordenador del Gasto.	Largo
2	Convenios	Adjudicación: aprobadores hasta el Ordenador del Gasto.	Largo
3	Convenios	Enviar el contrato: aprobadores hasta Subsecretaría Corporativa.	Largo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

No	Proceso	Descripción	Tipo de Flujo
4	Convenios	Aprobar el contrato: Solo Ordenador del Gasto.	Largo
5	Convenios	Modificaciones contractuales: Todas las modificaciones contractuales deberán realizarse con flujos de aprobación hasta el Ordenador del Gasto.	Largo
5.1	Convenios	Con excepción de los reinicios, ajustes de fecha de conformidad con el acta de inicio o previo al trámite de terminación anticipada.	Corto
6	Convenios	Liquidación de contratos: aprobadores hasta la Subdirección de Contratación.	Corto
7	Convenios	Cambio de estado de "en ejecución" a "terminado" de contratos terminados dentro del término establecido en el contrato: aprobadores asignados por la Subdirección de Contratación y el Supervisor del Contrato.	Corto
1	Selección	Publicación y modificaciones de pliegos borrador: aprobadores hasta la Subdirección de Contratación.	Corto
2	Selección	Publicación y modificaciones de pliegos definitivos: aprobadores hasta el Ordenador del Gasto. Nota: No se pueden hacer modificaciones en el pliego definitivo sin incluir la aprobación del Ordenador del Gasto.	Largo
3	Selección	Adjudicación: aprobadores hasta el Ordenador del Gasto.	Largo
4	Selección	Enviar el contrato: aprobadores hasta subsecretaría Corporativa.	Largo
5	Selección	Aprobar el contrato: Solo Ordenador del Gasto.	Largo
6	Selección	Modificaciones contractuales: Todas las modificaciones contractuales deberán realizarse con flujos de	Largo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

No	Proceso	Descripción	Tipo de Flujo
		aprobación hasta el Ordenador del Gasto.	
6.1	Selección	Con excepción de los reinicios, ajustes de fecha de conformidad con el acta de inicio o previo al trámite de terminación anticipada.	Corto
7	Selección	Liquidación de contratos: aprobadores hasta la Subdirección de Contratación.	Corto
8	Selección	Cambio de estado de "en ejecución" a "terminado" de contratos terminados dentro del término establecido en el contrato: aprobadores asignados por la Subdirección de Contratación y el Supervisor del Contrato.	Corto

Fuente: Creación Propia - SDS.

11.2. Etapa Contractual

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

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad, los cuales están en cabeza del supervisor o interventor según sea el caso.

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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

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

11.2.1. Acta de inicio

El Acta de inicio es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, esta se debe diligenciar en el formato que se encuentra publicado en ISOLUCION o en el aplicativo que se defina para tal fin y la original debe ser enviada a la Subdirección de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, lo cual es un deber del respectivo supervisor o interventor.

Para el caso de que el proceso contractual se haya adelantado mediante la plataforma SECOP II, el supervisor deberá publicar a través de esta plataforma el acta de inicio.

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

11.2.2. Ejecución de contratos

Una vez cumplidos los requisitos de legalización de contratos y convenios (Documento contractual debidamente suscrito, Registro presupuestal si a ello hubiere lugar, aprobación de garantías y cualquier otro requisito que quede establecido en la cláusula de perfeccionamiento y ejecución), el Supervisor o Interventor designado convocará al Contratista o su representante legal para la suscripción del acta de inicio.

Es importante resaltar que el supervisor tiene el deber de publicar de manera periódica los informes de supervisión del contrato.

Si el proceso contractual se adelantó mediante la plataforma SECOP I el supervisor remitirá el documento original a la Subdirección de Contratación para esta efectúe la publicación de dicha acta de inicio.

Durante la ejecución contractual se deben cumplir las obligaciones y disposiciones establecidas en los contratos y convenios y en caso de presuntos incumplimientos se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 11.2.5 de este Manual y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

11.2.3. Supervisión e interventoría

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

Respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor deberá expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato según la periodicidad de pago, este hará las veces de informe de supervisión de avance, ejecución y final.

Frente a otro tipo de contratos diferentes a los ya referenciados, según se establezca en la forma de pago, requerirá la presentación por parte del supervisor de certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y este hará las veces de informe de supervisión de avance, ejecución y final o deberá presentar el informe de supervisión establecido en el formato de informe contractual parcial del supervisor de avance y ejecución que se encuentre vigente (según se requiera).

Tratándose de contratos o convenios interadministrativos deberá presentar el informe de supervisión establecido en el formato de informe contractual parcial del supervisor de avance y ejecución que se encuentre vigente, con la periodicidad establecida en el contrato o convenio. En caso de no estipularse dentro de los mismos deberá presentarse los informes en mención de manera trimestral, así como el informe final de supervisión.

Dichos informes o certificados de cumplimiento deben ser remitidos por parte del supervisor del contrato o convenio a la Subdirección de Contratación una vez los mismos sean publicados en la plataforma SECOP, para efectos del archivo correspondiente.

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

1. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia de este, no se requieren conocimientos especializados, adicionalmente, cuando se requiera, los Supervisores pueden contar con personal de apoyo para que colaboren con el seguimiento a la ejecución contractual, evitando de esta forma la sobrecarga en las labores de supervisión, sin embargo la responsabilidad siempre estará a cargo del supervisor.
2. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal, si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

Es de anotar que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley en mención.

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 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, así como el cierre del expediente contractual.

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

11.2.4. Novedades Contractuales:

Las novedades contractuales procederán cuando se advierta alguna de las siguientes situaciones; si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud se requiera, en atención a los fines de la contratación y deberán ser justificadas y solicitadas por el supervisor o interventor según corresponda, mediante comunicación escrita dirigida a la Subdirección de Contratación de la Entidad, con un mínimo de diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.

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

Las prórrogas, adiciones y demás novedades contractuales sólo se podrán realizar durante la ejecución contractual, estas deben ser tramitadas en la plataforma SECOP y en SISCO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

para el caso del Fondo Financiero Distrital de Salud, la Secretaría Distrital de Salud no carga en este último sistema.

11.2.4.1. Prórroga:

Tiene por objeto la modificación (ampliación) del plazo de ejecución contractual, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato, el plazo prorrogado empezará a contabilizarse una vez expirado el límite temporal original.

11.2.4.2. Adición:

Tiene por objeto modificar la cláusula de valor del contrato, aumentado el valor de este, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato, por regla general y según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 *“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*.

Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de Estatuto Anticorrupción a los contratos de interventoría no le es aplicable lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

11.2.4.3. Otro sí aclaratorio:

Tiene por objeto sanear los vicios que no constituyan causales de nulidad, cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato.

11.2.4.4. Modificatorios:

También denominados otrosí, se refieren a todas aquellas modificaciones a las cláusulas del contrato, que no versen sobre el plazo y el valor del contrato, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato y los mismos no deben alterar las condiciones de la esencia del contrato.

11.2.4.5. Suspensión del contrato:

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

El plazo de ejecución del contrato no se modifica, ni se amplía, ni se prorroga como consecuencia de la suspensión, en ese sentido, lo que ocurre es que se ajusta la fecha de terminación del plazo, en concordancia con el tiempo en que estuvo interrumpido el negocio jurídico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad, proporcionalidad, y sujetarse a un término o condición. El acta de suspensión debe ser suscrita entre las partes en vigencia del contrato, allí se indicará la fecha en la cual se reanudará la ejecución contractual.

11.2.4.6. Cesión:

La cesión del contrato es viable bajo las reglas de los artículos 887 a 896 del Código de Comercio, aplicables en el contrato estatal por disposición del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

La cesión de un contrato produce efectos entre cedente y cesionario desde el momento en que aquella se celebre; pero respecto del contratante cedido y de terceros, sólo produce efectos desde la notificación o aceptación, salvo lo previsto para documentos escritos con cláusula “a la orden” u otra equivalente, en el que solo bastará el endoso del documento (art. 894 e inc. 3 Art. 888 C. Co.). Por lo demás, la cesión de un contrato implica la de las acciones, privilegios y beneficios legales inherentes a la naturaleza y condiciones del contrato, es decir, los derechos y obligaciones que emanan del contrato cedido; pero no transfiere los que se funden en causas ajenas al mismo, o en la calidad o estado de la persona de los contratantes (art. 895 C.Co). (Consejo de Estado Rad.250002326000200050174201 de fecha 25 de junio de 2014).

Para dar trámite a la cesión del contrato, el Supervisor debe radicar la solicitud de cesión, verificando previamente que el cesionario cumple con los requisitos exigidos para el perfil en el estudio previo que dio origen a la contratación, para lo cual deberá allegar la documentación requerida según lista de chequeo y estado de cuenta. Así mismo, deberá efectuar dicha solicitud a la Subdirección de Contratación.

11.2.4.7 Terminación del contrato:

1. Terminación normal:

En general los contratos finalizan al término del plazo de ejecución pactado en el estudio previo, en el acta de inicio y en la plataforma SECOP.

2. Terminación anormal:

Cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede presentarse en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la secretaría para resolver o terminar el contrato estatal de conformidad con los requisitos establecidos en la 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 SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

11.2.4.8 Términos para ajustes y devoluciones de los trámites:

Una vez revisadas las solicitudes contractuales por los profesionales de la Subdirección de Contratación, se pueden presentar las siguientes situaciones, las cuales deben ser subsanadas en los siguientes términos:

1. **Trámites que impliquen la devolución inmediata:** Estos casos se presentan cuando la solicitud contractual contiene errores de fondo que no pueden ser corregidos en un término prudencial. Ejemplo: Ajustes en el Plan Anual de Adquisiciones- P.A.A., en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP, en el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal de Planta. etc.
2. **Trámites que implican la devolución al día hábil siguiente:** Estos casos se presentan cuando en la solicitud contractual se requiera realizar ajustes de fondo o forma que NO afecten firmas o aprobaciones de los Supervisores o Directivos que tienen la necesidad del trámite.
3. **Trámites que implican la devolución a los dos días hábiles siguientes:** Estos casos se presentan cuando en la solicitud contractual se requiera realizar ajustes de fondo o forma que impliquen firmas o aprobaciones de los Supervisores o Directivos que tienen la necesidad del trámite.

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

La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en materia sancionatoria contractual aplicará 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.

En aplicación de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y concretamente del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con ocasión de la actividad contractual la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud adelantará los procedimientos necesarios para obtener el cumplimiento del contrato y satisfacer la necesidad que con este se persigue, por lo que en los eventos en los cuales exista un posible incumplimiento, la Entidad podrá, previo agotamiento del debido proceso, garantizando el derecho de defensa y contradicción, así como los principios y normas de contratación estatal y de las actuaciones administrativas, declarar el incumplimiento del contrato e imponer las sanciones a que haya lugar y que se encuentren pactadas en el negocio jurídico.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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.

Debe tenerse en cuenta que cuando la Entidad acuda al trámite antes señalado, se estará ante una actuación administrativa de naturaleza sancionatoria en materia contractual, queriendo significar que se deben tener presentes además del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, las disposiciones regladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo contenido en la Ley 1437 de 2011 y con un especial cuidado las normas del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, así como de aquellas normas que en lo sucesivo las modifiquen o adicionen.

En principio, el procedimiento a agotar para la imposición de sanciones se encuentra establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin embargo, como complemento a dicho proceder, deberá estar ajustado a los principios orientadores de las actuaciones administrativas como son los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y en especial los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de *non reformatio in pejus* y *non bis in idem*.

11.2.6. Informe de supervisión y/o interventoría

Previo a la citación dirigida al contratista y a su garante para que comparezcan en audiencia para debatir lo ocurrido, es necesario que el interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe dirigido a la Subdirección de Contratación, en el cual, detalle la situación que constituye el posible incumplimiento.

Ver instructivo SDS-CON-FT-070 Informe final supervisión/interventoría, se encuentra en la plataforma ISOLUCION.

11.2.7. Multas

La multa es una sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez que se verifique el acaecimiento de mora o incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.⁷

⁷ CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS				
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	8	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

Para que la multa sea aplicable el contrato deberá estar en ejecución y procede únicamente mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, siempre que la misma se encuentre pactada por las partes, y se encuentra sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato.

Las multas podrán declararse mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso.

Para la imposición de multas se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos⁸:

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

11.2.8. Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria

La declaratoria de incumplimiento y la consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre que haya sido pactada por las partes y se encuentra sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato.

El incumplimiento consiste en la satisfacción de la obligación de manera extemporánea, incorrecta o defectuosa, originada por la ejecución inexacta de la prestación conforme a las

SUBSECCIÓN C, Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Bogotá D.C., diez (10) de septiembre de dos mil catorce (2014). Radicación número: 68001-23-15-000-1994-09826-01(28875)

⁸ Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencias del 13 de noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de Octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS				
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	8	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

condiciones pactadas en el contrato.

La cláusula penal es una sanción económica que constituye una tasación anticipada de los perjuicios que pueda sufrir la Entidad con ocasión del incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del Contratista.

La imposición de esta sanción contractual, es aplicable respecto del incumplimiento de carácter definitivo de la obligación, y procede en cualquier tiempo, esto es, durante el plazo de ejecución del contrato o con posterioridad al mismo y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales.

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la Entidad que se pacte en el contrato, con fundamento en el artículo 1594 del Código Civil, para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento parcial o total de carácter definitivo de las obligaciones, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- i) Un incumplimiento total o parcial de carácter definitivo de las obligaciones.
- ii) La cláusula penal pecuniaria este pactada en el contrato o en el pliego de condiciones, para sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.
- iii) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas), el informe se acompañará de la tasación de perjuicios cuando los mismos sobrepasen el valor de la pena pactada.
- iv) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

11.2.9. Declaratoria de caducidad y efectividad de la cláusula penal pecuniaria

La declaratoria de caducidad es una potestad exorbitante de la administración que procede ante la existencia del incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, siempre que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Tiene como efecto dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentre, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista.

La procedencia de esta sanción, por su naturaleza, es posible únicamente durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de esta, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- i) El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, esto es, no basta el solo incumplimiento, sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato.
- ii) Se evidencie que puede conducir a paralización del servicio público, es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual⁹;
- iii) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas); el informe se acompañará de la tasación de perjuicios cuando los mismos sobrepasen el valor de la pena pactada.
- iv) Cumplir a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

11.2.9.1. Participación y desarrollo de la Audiencia

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y las normas que lo modifiquen o complementen, el cual, incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

Una vez se reciba en la Subdirección de Contratación el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le comunicará a ésta, y a la dependencia que ejerce su supervisión.

En la citación que se deberá enviar por medio de correo electrónico y físico, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Así mismo se les hará saber que dicha diligencia se podrá llevar a cabo a través de medio electrónicos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

En la misma misiva se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia

⁹ Consejo de Estado, Sección tercera, Subsección B, Sentencia del 26 de junio de 2014, Exp 26705, C.P. Ramiro de Jesús Pasos Guerrero.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

de acuerdo con la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En la audiencia participarán el Ordenador del gasto (o su delegado¹⁰), el supervisor y/o interventor, el contratista y su garante, deberán asistir así mismo, el/la Subdirector/a de Contratación y el delegado designado por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto o su delegado.

A continuación, se establecen las actuaciones en el desarrollo de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y con posterioridad a la misma:

Tabla 3 - Participación y desarrollo de la Audiencia

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y ACTUACIONES	
1	Lectura de las circunstancias de hecho que motivan la actuación.
2	Traslado al contratista y al garante.
3	Decreto y practica de pruebas.
4	Notificación de la resolución resuelve la actuación.
5	Traslado al contratista y garante para la interposición y sustentación del recurso de reposición.
6	Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición.
7	Constancia de ejecutoria del acto administrativo.
8	Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.

- 1) **Lectura de las circunstancias de hecho que motivan la actuación:** En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de

¹⁰ Quien ostenta la calidad de ordenador del gasto es el Secretario/a de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud – Director del Fondo Financiero Distrital de Salud por regla general, sin embargo, atendiendo la posibilidad de delegar algunos asuntos susceptibles de ellos, puede éste/a ordenar que el procedimiento administrativo sancionatorio sea adelantado y decidido por un funcionario que cumpla con los requerimientos propios de la delegación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

- 2) **Traslado al contratista y al garante para ejercer el derecho de defensa y contradicción:** Se le concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- 3) **Decreto y practica de pruebas:** Una vez realizados los descargos, y en caso de que haya lugar, se decretarán y practicarán las pruebas del proceso. La Entidad por su parte, podrá ordenar la práctica de pruebas, de oficio o a petición del contratista o su garante.

No obstante, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

- 4) **Notificación de la resolución que decide sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento:** El Ordenador del Gasto o su delegado, previa valoración de las pruebas obrantes en el expediente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Para la adopción de la decisión por el Ordenador del Gasto o su delegado, el supervisor o interventor, deberá emitir formalmente su concepto final y recomendación al Ordenador del Gasto o su delegado sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

En todos los casos, la decisión a adoptar por la Administración deberá observar el debido proceso, los principios de la contratación estatal y de las actuaciones administrativas, los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de non *reformatio in pejus* y *non bis in ídem*, así como la proporcionalidad de la sanción.

La decisión sobre el procedimiento sancionatorio contractual deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a. Mención expresa de la declaratoria de incumplimiento y de la sanción a imponer, es decir, sea multa, imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad.
- b. Determinación del monto de la sanción (si aplica).
- c. Cuando proceda la caducidad, el acto administrativo incluirá la terminación anticipada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

del contrato en el estado en que se encuentre y ordenará su liquidación.

- d. Declaratoria de la ocurrencia del siniestro de incumplimiento del contrato. En todo caso, el acto administrativo constituirá el siniestro.
 - e. Mecanismo de pago de la sanción o de compensación de las sumas adeudadas al contratista.
 - f. Notificación de la decisión al contratista y garante, comunicación a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio, así como la publicación del acto administrativo en firme en la plataforma del SECOP.
 - g. Recurso procedente sobre la decisión (Reposición).
- 5) **Traslado al contratista y garante para la interposición y sustentación del recurso de reposición:** Contra la decisión proferida solamente procede el recurso de reposición ante el Ordenador del Gasto o su delegado, por lo que se dará traslado al contratista y a su garante para que manifiesten si interponen o no recurso de reposición, y en caso afirmativo, el mismo se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

No obstante, la Entidad dependiendo de la naturaleza del contrato objeto de incumplimiento, podrá conceder a las partes un término prudencial para la sustentación del recurso, para lo cual, podrá suspender la audiencia y fijar nueva fecha para reanudarla, y así proferir la decisión, la cual se entiende notificada en audiencia.

- 6) **Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición:** El Ordenador del Gasto o su delegado, mediante resolución motivada resolverá y notificará en audiencia el recurso de reposición que sea interpuesto en contra de la resolución que resuelva la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, indicando si se confirma o modifica la decisión inicial y se ordenará su notificación y publicación.

No obstante, la Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, siempre que medie certificación formal en dicho sentido emitida por el Supervisor o el Interventor del Contrato.

De todo lo actuado, se dejará constancia a través del medio más idóneo, el cual deberá reposar dentro del expediente contractual.

- 7) **Constancia de ejecutoria del acto administrativo:** Una vez que se encuentre en firme el acto administrativo, se elaborará una constancia de la ejecutoria de este, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento.
- 8) **Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual:** En atención a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 modificadorio del artículo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

218 del Decreto 019 de 2012, y de conformidad con lo señalado el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de la sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP, e informar a la Dirección Financiera de la entidad para lo de su competencia.

11.2.9.2. Actuaciones posteriores a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad

Ejecutoriada la Resolución de declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, la Subdirección de Contratación remitirá copia de esta al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución conforme lo previsto en dicho acto, quien debe determinar si existen saldos a favor del contratista, con el fin que el valor de la sanción sea descontado de los mismos. Si no existen saldos a favor del contratista, la Entidad procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante.

A su vez, la Subdirección de Contratación remitirá copia del acto administrativo sancionatorio y la constancia de su ejecutoria a la Dirección Financiera para que en el marco de sus competencias, requiera al contratista y a su garante el pago de la sanción impuesta, el cual se podrá hacer efectivo directamente por la Entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista de conformidad con lo reportado por el supervisor del contrato al respecto, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva y judicial.

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

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

- **Seriedad de la propuesta:** Cuando el funcionario competente para adelantar el proceso de selección correspondiente y/o para adjudicar el contrato, conforme a la ley o al acto administrativo de delegación de funciones vigente, encuentre que el oferente ha incurrido en alguna de las conductas constitutivas de incumplimiento de sus obligaciones derivadas de la seriedad de la oferta presentada, deberá rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para efectos de establecer tal incumplimiento, y se adelantará el procedimiento previsto en el presente Manual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y responsabilidad extracontractual:** En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de sus obligaciones de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales respecto del personal contratado para la ejecución del contrato y de ello tenga conocimiento. la Entidad en curso de la ejecución del contrato, como consecuencia de las reclamaciones que para su pago le formulen tales trabajadores, o en el evento en que se formulen reclamaciones a la Entidad, en curso de la ejecución del contrato, por parte de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas, el supervisor o interventor del contrato deberá comunicar y rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer tal incumplimiento o configuración de responsabilidad extracontractual, y se adelantará el procedimiento previsto en el presente Manual.

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Estabilidad y calidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, calidad del servicio: En el evento de incumplimiento de las obligaciones del contratista originado en el daño o deterioro de la obra entregada, imputables a aquél, en la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o en la no correspondencia de tales bienes o equipos con los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo, o en la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o en la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, el supervisor del contrato, en forma inmediata al conocimiento que tenga del hecho, rendirá el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer el incumplimiento. La Subdirección de Contratación realizará las actuaciones previstas en el presente Manual.

11.3. Etapa post-contractual

Comprende la etapa posterior al vencimiento del plazo contractual cuando esta proceda de conformidad con la ley y/o la voluntad de las partes.

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

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

11.3.1. Requisitos y Procedimiento para Liquidación de los Contratos y Convenios

La liquidación de los contratos o convenios tiene como fin determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del mismo se encuentre pendiente a favor o en contra de estos, por causa de la ejecución contractual.

Por ello, en desarrollo de esta etapa la Administración y el Contratista, Subred, Cooperante, Etc., se pronuncian sobre "(i) el estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución; (ii) los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; (iii) las garantías inherentes al objeto contractual y, excepcionalmente, (iv) los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo .

Para la liquidación de contratos o convenios se tendrán en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, la Jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

aplicable, así como los demás lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente, circulares o procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Salud y atendiendo los siguientes criterios:

- Una vez terminado el contrato y/o convenio normal o anormalmente y atendiendo los plazos establecidos en la cláusula de liquidación y el plazo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el supervisor deberá remitir a la Subdirección de Contratación memorando de solicitud de liquidación con el informe final de supervisión y el respectivo estado de cuenta expedido por la Dirección Financiera.
- En el Acta de Liquidación Bilateral y/o Resolución Unilateral se incorporarán los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato o convenio y su ejecución. En la misma, debe constar el balance técnico y económico de las obligaciones contractuales, es decir el análisis de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del contrato o convenio, recursos recibidos y pagos efectuados, entre otros y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse acuerdo integral entre las partes, se podrá dejar las constancias y salvedades que se consideren pertinentes.
- 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.
- Revisada la solicitud de liquidación radicada ante la Subdirección, 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 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.
 - ✓ Cumplido el trámite previo, y con los insumos enviados por el supervisor, la Subdirección de Contratación proyectará el respectivo Acto Administrativo por el cual se liquida el contrato o convenio y posteriormente será remitido a VoBo de la Dirección Administrativa, Subsecretaría Corporativa y Asesor (a) jurídico del Despacho para la firma del ordenador del gasto. Una vez se surta este trámite será devuelto a la Subdirección de Contratación, quien procederá a citar al contratista/cooperante/subred para la firma de esta y posteriormente gestionará el cargue de la citada acta o resolución (según el caso) a los aplicativos de seguimiento interno y su respectiva publicación en el portal de contratación (SECOP II).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- ✓ En caso de liquidación unilateral, la Subdirección de Contratación procederá a realizar la notificación, publicación y constancia de ejecutoria estipuladas por la ley.

Surtidos los trámites anteriores y para proceder a su archivo, la Subdirección de Contratación elaborará memorando con destino a la Dirección Financiera remitiendo copia del Acto Administrativo para las acciones a que haya lugar de conformidad con el Balance Financiero.

11.3.2. Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla

De Común Acuerdo: Se realizará la liquidación:

11.3.2.1. Bilateral

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

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

11.3.2.2. Unilateral

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

11.3.2.3. Judicial

Una vez agotadas las opciones antes señaladas, es decir la liquidación bilateral o unilateral, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial¹¹

Es decir, mientras no se haya cumplido el término de caducidad de la acción contractual (2 años), o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretende su liquidación,

¹¹ De conformidad con el artículo 141 del C.P.A.C.. A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS				
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	8	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

la administración mantiene la competencia de liquidar el contrato o convenio, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

11.3.2.4. 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 o su delegado para el efecto, mediante acta de fenecimiento, 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 el Concepto Jurídico Pérdida de Competencia emitido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica bajo Memorando radicado No.2021IE1980 del 28/01/2021.

11.3.3. Causales de liquidación de los contratos o convenios

1. Terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
2. Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato o convenio en más de 20% y el Contratista, Subred, Cooperante etc., renuncia a continuar su ejecución.
3. Declaratoria de caducidad del contrato o convenio.
4. Nulidad absoluta del contrato o convenio, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos o convenios que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos o convenios que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos o convenios que se celebren con abuso o desviación de poder iv) Contratos o convenios respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

11.3.4. Contratos o convenios que deben ser liquidados

1. Contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales y de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada, terminación unilateral).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

3. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
4. Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones post contractuales.
5. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar.
6. Los contratos o convenios, que siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

11.3.5. Contratos o convenios que no requieren liquidación

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado por el supervisor y no concurren los eventos descritos en los numerales 2, 3, 4 y 5 anteriormente enunciados.
2. Los de ejecución instantánea en los que no concurren los eventos descritos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 arriba enunciados y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.
3. Los Convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.
4. Para los contratos suscritos con persona natural cuyo balance presupuestal arroje como saldo cero (0) pesos, el Supervisor deberá remitir memorando a la Subdirección Contratación, allegando el informe final de supervisión donde se certifique el cumplimiento total o parcial del contrato, el respectivo Estado de Cuenta emitido por la Dirección Financiera y cuando exista garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el formato diligenciado de Acta de Cierre del Expediente Contractual vigente en ISOLUCIÓN, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

11.3.6. Obligaciones con posterioridad a la liquidación

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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

11.3.7. 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.

12. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La contratación en la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud se adelantará con estricto apego a la normatividad vigente; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

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

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

12.1. Contratación Directa

12.1.1. Urgencia Manifiesta

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado, el cual será suscrito por el Secretario Distrital de Salud – Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud (Ordenador del Gasto), el cual será proyectado por parte de la Oficina Asesora Jurídica, quien determinará la procedibilidad de este, lo anterior con el fin de que por parte de la Subdirección de Contratación se pueda aplicar esta causal de contratación directa.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la entidad.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

Lo previsto en este numeral se entenderá sin perjuicio de otros mecanismos de control que se señalen para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia.

12.1.2. Contrato de prestación de Servicios

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

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

A diferencia de las relaciones laborales, el contratista tiene un objeto contractual que está plenamente definido, sus actuaciones son autónomas e independientes desde el punto 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 SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

vista técnico, administrativo y científico la vigencia del contrato es temporal.

La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto y las obligaciones específicas, obligaciones que deben estar acordes con el objeto contractual.

El literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, recoge la clasificación que sobre esta tipología de contratos se ha realizado, presentando las siguientes modalidades:

12.1.2.1. Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

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

La contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido que pueda desarrollar el objeto contractual.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva. La Subdirección de Contratación y la dependencia que solicita la contratación correspondiente serán las responsables de verificar el cumplimiento de estos para continuar el trámite.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos, el análisis del sector; la verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados en el aplicativo SISCO, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equivocaciones para la selección objetiva del contratista, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

En los estudios previos se debe determinar el perfil de la persona natural, que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general o relacionada que se requiera para la contratación, de acuerdo con la tabla de honorarios correspondiente.

Así mismo, el análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a lo establecido en la tabla de honorarios, sino además 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 SDS - FFDS</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-CON-MN-001</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)</p>				

las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretenda contratar.

Las obligaciones del contratista deberán ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la entidad.

El análisis del valor del contrato debe tener como punto de referencia, la tabla de honorarios vigente al momento de la contratación.

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 Director o Subdirector del área de origen y por el Gerente del proyecto.

De igual manera se debe aportar el certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta, el cual es expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano a solicitud del área dueña de la necesidad, estos certificados deberán tener en cuenta los siguientes criterios para realizar la contratación: a) inexistencia de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, b) cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio c) cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.

El Decreto 2785 de 2011 que regula la contratación de prestación de servicios altamente especializados que pueden superar la remuneración del jefe de la entidad, establece:

“(...) Parágrafo 3°. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener. (...)”.

Ver instructivo SDS-CON-INS-006 Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión-Personas Naturales, que se encuentra en la plataforma ISOLUCION.

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

Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

12.1.3. Cuando no exista pluralidad de oferentes

Procede cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la Ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Se encuentra regulado en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

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

12.1.4. Adquisición de Bienes Inmuebles

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

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

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

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

12.1.5. Arrendamiento de bienes inmuebles

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

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad.
- Analizar y comparar las condiciones de los posibles bienes inmuebles que satisfacen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

las necesidades de la entidad y las diferentes opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.

12.1.6. Contratos o convenios interadministrativos

12.1.6.1. Contratos Interadministrativos:

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden la contraprestación de bienes y/o servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades de la entidad contratante, se encuentran regulados por lo contemplado en el literal C del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011 Artículo 92 y 95.

El literal c) de numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, señala que las Entidades reguladas por esta Ley podrán adelantar proceso de contratación directa, tales como “*Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. (...)*”.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que “La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto (...)”

12.1.6.2. Convenios Interadministrativos:

Se encuentran previstos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Estos se encuentran caracterizados por lo siguiente:

- Los convenios interadministrativos permiten, acorde al espíritu de la Ley 489, que se dé una transferencia de competencias entre entes estatales, para cumplir con los fines de la actividad pública, y por ende con los fines del Estado, que se encuentran en el artículo 2º de la Constitución Política.
- No existe una contraprestación pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, pero existen aportes de ambas partes en dinero o especie.
- Esta contratación deberá estar justificada mediante acto administrativo.

Lo anterior de conformidad igualmente con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

12.1.7. Régimen Especial

12.1.7.1. Contratos o convenios de cooperación internacional

La Ley 80 de 1993, en el artículo 13, regula de forma general el régimen aplicable a los contratos que celebren las entidades referidas en el artículo segundo del estatuto, señalando en el inciso primero la aplicabilidad de las disposiciones civiles y comerciales nacionales, sin perjuicio de la aplicación prevalente de las contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sin embargo, en su segundo inciso, respecto a los contratos celebrados en el exterior, permite que su ejecución se realice de conformidad con las normas del país donde se hayan suscrito, salvo que deban cumplirse en Colombia, caso en que se aplicaría el esquema señalado respecto al inciso primero.

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

12.1.7.2. Contratos de apoyo e impulso a actividades de interés público

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

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

12.1.7.3. Convenios de asociación para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de los particulares¹²

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

El citado artículo 96 establece que los convenios de asociación se celebrarán de

¹² NOTA: Mediante sentencia del 6 de agosto de 2019; Magistrado Ponente: Carlos Alberto Zambrano Barrera, Sección Tercera, Subsección A, del Consejo de Estado, Radicado: 11001-03-26-000-2018-00113-00 (62003), se suspendieron de manera provisional del Decreto 092 de 2017: El inciso 2 del artículo 1, los literales a) y c) del artículo 2, el inciso 5 de la misma norma, el inciso segundo del artículo 3 y el inciso final del artículo 4.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política y en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes y aportes.

El Decreto 092 de 2017 en el artículo 5, establece que “Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.”. NOTA: Estos convenios deben contar con aportes de ambas partes, representados en dinero o en especie, los cuales deberán ser cuantificados.

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

Se derivan del Preámbulo y de los artículos 67, 69 y 70 de la Constitución Política y son desarrollados por la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 del 2015, la Ley 29 de 1990, Ley 1286 de 2009 modificada por la Ley 1951 de 2019 y por los Decretos 393 y 591 de 1991.

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

12.1.7.5. Convenios de desempeño

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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

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

Al respecto, la Corte Constitucional en sentencia C 540 de 2001 se pronunció sobre la prohibición establecida en el artículo 14 de la Ley 617 de 2000, de la siguiente manera: “Para la Corte el hecho de ordenar la no transferencia de recursos y supresión de empresas industriales ineficientes o de las entidades descentralizadas que no cumplen su finalidad de generar rentas cuando se encuentran bajo la figura de monopolio rentístico, a la luz de la Constitución Política constituye una medida justificada, razonada, objetiva y suficiente, que no pone en peligro ningún principio, valor ni derecho constitucional. Son la eficiencia administrativa y el interés general los que constituyen el propósito central de la medida en cuestión. Cosa distinta ocurre con las Empresas Prestadoras del Servicio de Salud a que alude el artículo 14 de la Ley 617, cuya finalidad prioritaria no es la de reportar utilidades económicas sino beneficio social. Su función está directamente vinculada al cumplimiento de los fines esenciales y de las obligaciones sociales del Estado, en el marco general del Estado social de derecho (C.P., arts. 1, 2 y 49). Además de no estar comprendidas en las actividades señaladas en el artículo 336 de la Constitución, por la naturaleza de su actividad, los criterios para determinar su eficiencia no pueden ser exclusivamente de carácter económico ni de rentabilidad financiera. Por las anteriores razones las Empresas Prestadoras del Servicio de Salud no pueden recibir el mismo tratamiento que las demás entidades señaladas en el inciso primero del artículo 14, razón por la cual se declarará la inexecutable de la referencia que hace el artículo 14 a este tipo de Empresas.

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

Para la Corte es claro que la entidad territorial está en la capacidad de entregar recursos a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

sus Empresas Sociales del Estado cuando estas se encuentren con indicadores financieros negativos que pudieran conducir a su liquidación; lo anterior con el propósito de que las mismas garanticen la prestación del servicio de salud.

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

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

12.2. Mínima Cuantía

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás, no requiere la consecución de audiencias y tiene características especiales, como los plazos de publicación y el criterio de selección de la oferta más favorable que es menor precio, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en la Invitación Pública y los Estudios Previos.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del proceso sea igual o inferior a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, es decir el (10%) de la menor cuantía, sin importar la naturaleza del contrato, exceptuando los bienes y servicios que se encuentren cobijados en los acuerdos marco de precios.

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas: precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012 y el Decreto 1860 de 2021 y las leyes Civiles y Comerciales y demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

El estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y lo previsto en la normatividad aplicable vigente. Esta modalidad de selección no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública.

En concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, los interesados podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas, dentro del término de formular observaciones a la invitación pública, siempre y cuando se cumplan con los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

presupuestos establecidos artículo 2.2.1.2.4.2.2. al 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

En este proceso no se exigirá el Registro Único de Proponentes – RUP.

Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

12.2.1. Contratación de Mínima Cuantía en Grandes Superficies

Para la adquisición de bienes cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, esta podrá acudir a las Grandes Superficies aplicando las reglas que estipula el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

La entidad acudirá a los lineamientos estipulados en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 respecto a los instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes.

12.3. Selección Abreviada

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

Esta modalidad es usada para:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, lo que significa que se trata de bienes y servicios que cumplen con características de desempeño y calidad objetivas, independientemente de la cuantía. (Subasta Inversa que puede ser presencial o electrónica).
- Contrataciones de menor cuantía de conformidad con el presupuesto asignado a la Entidad anualmente.
- Prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 100 de 1993.
- Cuando una licitación pública haya sido declarada desierta.
- Enajenación de bienes del Estado, con excepción de enajenación de acciones, cuotas de interés o bonos convertibles en acciones de entidades públicas, lo cual se encuentra regulado por la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos o contratos que tengan por objeto directo las actividades propias de las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

empresas industriales y comerciales del Estado y de sociedades de economía mixta, con excepción a contratos de (i) Obra pública, (ii) Consultoría, (iii) prestación de servicios, (iv) Concesión, y (v) Encargos fiduciarios y fiducia pública.

- Contratos de las entidades cuyo objeto sea la reinserción, desmovilización, protección de personas amenazadas, atención a desplazados y en general protección que se encuentren en alto grado de vulnerabilidad.
- Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.
- Para la adquisición de bienes y que estén contempladas en un Acuerdo Marco de Precios celebrado por la Agencia Colombia de Contratación – Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado.
- Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra en catálogo derivado de un Acuerdo Marco de Precios celebrado por la Agencia Colombia de Contratación – Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado.

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

12.3.1 Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa

De acuerdo con la normatividad vigente, la Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Entidad Estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Las reglas aplicables al procedimiento para esta modalidad se encuentran en la Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015 así:

Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

Ver instructivo SDS-CON-INS-002 Selección abreviada características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa), se encuentra en la plataforma ISOLUCION.

12.3.2. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Bolsa de Productos

La Bolsa Mercantil de Colombia corresponde a un escenario en el cual se negocian los productos agropecuarios industriales, minero-energéticos y otros commodities, en el cual los clientes de las Sociedades Comisionistas de Bolsa podrán comprar o vender productos, acceder a financiación o realizar inversiones por medio de una firma Comisionista.

El mercado de compras públicas es un escenario de negociación administrado por la BMC en el marco de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de Bolsa, aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia, el cual pone a disposición de las Entidades Estatales su infraestructura para que estas, a través de las sociedades comisionistas de Bolsa miembros, adquieran bienes y servicios de características técnicas uniformes, así como, productos de origen o destinación agropecuaria, a través de la modalidad de selección abreviada por Bolsas de Productos.

El ordenamiento interno de la Bolsa establece una serie de procedimientos para el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia de la contratación pública. Es así, como todos los documentos de los procesos de contratación adelantados por conducto de esta, son objeto de publicación en su página web.

El MCP es un escenario competitivo porque propende por la pluralidad de oferentes y hay una formación objetiva de precios que se logra mediante pujas entre las diferentes sociedades comisionistas de Bolsa actuando por cuenta de sus comitentes vendedores. Además, es un mercado ciego, tanto para la entidad estatal, como para los potenciales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

proveedores, lo cual evita la comunicación o relación entre estos últimos y la entidad estatal, constituyéndose en un blindaje contra la corrupción.

La BMC y las sociedades comisionistas de Bolsa ejercen un estricto control al cumplimiento de los requisitos habilitantes, lo cual, es una garantía para las entidades estatales y, por tanto, solo pueden participar en los procesos de contratación, empresas que cumplan con los términos y condiciones establecidos previamente por la entidad estatal.

En virtud de lo anterior, la BMC ofrece seguridad en sus operaciones a través de diferentes servicios e instrumentos como los controles y verificación que se realizan en la definición de los requisitos de las fichas técnicas de negociación, las cartas de Intención, el cumplimiento de los requisitos habilitantes y el seguimiento a las operaciones a través del módulo de seguimiento del Sistema de Información Bursátil - SIB de la Bolsa, que permite mejorar la calidad de la información y automatizar el proceso de seguimiento en entregas y pagos.

La Bolsa es una institución listada en la Bolsa de Valores de Colombia, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que se rige por el derecho privado, cuyo objeto principal es el de organizar y mantener en funcionamiento un mercado público de bienes, productos y commodities sin la presencia física de los mismos, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que pueden transarse en los mercados bajo su administración.

El proceso de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta de la Entidad Estatal, se establece en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, aprobado por la Superintendencia Financiera, adelantado de forma electrónica, mediante el ingreso de comisiones adjudicándose a aquella que más se acerque a la media geométrica.

Es el contrato de comisión, de naturaleza pública, se enmarca en los principios de la función pública, con régimen privado, surge en el escenario de Bolsa y genera las obligaciones y deberes de un Contratista del Estado, incluyendo la constitución de la garantía única de cumplimiento y la facultad de la Entidad Estatal de efectuar el seguimiento correspondiente a su gestión, la cual es vigilada por el Área de Seguimiento de la Bolsa, como ente independiente y sancionada por la Cámara Disciplinaria, con observancia al Principio de Legalidad.

Las Sociedades Comisionistas son vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y cuentan con el cumplimiento de los requisitos establecidos por los entes sometidos a la vigilancia y control de esta Entidad.

En el ejercicio del deber de asesoría las Entidades Estatales cuentan con el apoyo y acompañamiento de las sociedades comisionistas, en temas relacionados con la estructuración de documentos, modalidades de contratación y revisión de requisitos habilitantes de quienes resulten adjudicatarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

El artículo 2 del Decreto 310 de 2021 establece:

ARTÍCULO 2. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.12. de la Subsección 2, de la Sección 1 del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.12. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

Aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del presente Decreto, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.

Ver instructivo SDS-CON-INS-017 Selección abreviada por bolsa de productos, que se encuentra en la plataforma ISOLUCION.

12.3.3. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Esta modalidad de selección debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes y servicios, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

(selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Procedimiento que se utiliza cuando el valor del bien o servicio a contratar no excede los valores determinados, de acuerdo con el presupuesto de la entidad y atendiendo el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

En esta modalidad son facultativas dos audiencias, es decir que la entidad se reserva el derecho de hacerlas: 1. la Audiencia de asignación, estimación y tipificación de riesgos, en la cual la Entidad debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva y 2. la audiencia de adjudicación, en la cual los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad Estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Ambas audiencias, serán convocadas por la Subdirección de Contratación y tienen el carácter de públicas, por lo cual pueden asistir, de forma presencial o virtual, todas aquellas personas que se encuentren interesadas, esto es veedurías, ciudadanía, proponentes, en todo caso, será obligatoria la asistencia de los integrantes del Comité Evaluador.

La entidad adoptará los pliegos tipo que emita Colombia Compra Eficiente, los cuales contendrán las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos, económicos y de evaluación.

Ver instructivo SDS-CON-INS-003 Selección abreviada de menor cuantía, se encuentra en la plataforma ISOLUCION.

12.3.4 Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios

Los Acuerdos marco de Precios se encuentran regulados por la siguiente normatividad:(i) **Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021).** Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación 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 SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 310 de 2021 en su "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

12.4. Concurso de Méritos

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

Los concursos de méritos, buscan contratar la oferta más favorable para la Entidad, teniendo como criterio de evaluación la experiencia de los proponentes, y las calidades (formación académica, experiencia y publicaciones técnicas y científicas) del equipo de trabajo y en ese sentido no se toma como factor determinante para la selección del contratista las ofertas económicas, éste proceso no tiene audiencias.

Las reglas aplicables al procedimiento para la modalidad de concurso de méritos serán las previstas en la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021.

Ver instructivo SDS-CON-INS-019 Concurso de Méritos Abierto o con Precalificación, se encuentra en la plataforma ISOLUCION.

12.5. Licitación Pública

Esta modalidad de selección debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes y servicios, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 (selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Procedimiento que se utiliza cuando el valor del bien o servicio a contratar excede la menor cuantía de la Entidad, acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

En esta modalidad son obligatorias dos audiencias; 1. la Audiencia de asignación, estimación y tipificación de riesgos en la cual la Entidad debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva y 2. la audiencia de adjudicación, en la cual los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad Estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Ambas audiencias serán convocadas por la Subdirección de Contratación y tienen el carácter de públicas, por lo cual pueden asistir, de forma presencial o virtual, todas aquellas personas que se encuentren interesadas, esto es veedurías, ciudadanía, proponentes, en todo caso, será obligatoria la asistencia de los integrantes del Comité Evaluador.

Las reglas aplicables al procedimiento para la modalidad de Licitación Pública serán las previstas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

La entidad adoptará los pliegos tipo que emita Colombia Compra Eficiente, los cuales contendrán las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos, económicos y de evaluación.

13. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

Dependiendo de los riesgos dentro del proceso de contratación, en sus diferentes etapas, se pueden clasificar los tipos de garantías a otorgar por parte de los oferentes o de los contratistas, para amparar el cumplimiento de sus obligaciones. Conforme a ello, los proponentes deberán dependiendo de la modalidad de selección o causal de contratación presentar garantía de seriedad de los ofrecimientos que hagan a la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, y los contratistas según corresponda prestarán garantía única de cumplimiento de las obligaciones que para ellos surjan del contrato, su liquidación y hasta el cierre de este, este último, cuando proceda.

La garantía de seriedad del ofrecimiento deberá cubrir la no ampliación de esta cuando el plazo del proceso de selección para su adjudicación o para la suscripción del contrato sea prorrogado, el retiro de la oferta con posterioridad al cierre del proceso, la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario y ante la no constitución de la garantía única de cumplimiento por parte del contratista.

Dicha garantía será verificada por la Entidad durante el proceso de selección, conforme lo prevea el cronograma del proceso y/o el pliego de condiciones respectivo.

Sobre la garantía única de cumplimiento, en la Secretaría Distrital de Salud- Fondo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Financiero Distrital de Salud, no son obligatorias en los contratos interadministrativos, los de seguro y aquellos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Salud, salvo en el evento en el cual de acuerdo con la naturaleza y forma de pago del contrato se determine por parte de la Secretaría Distrital de Salud.

Respecto de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, antes del inicio de la ejecución del contrato, la Subdirección de Contratación aprobará las garantías, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud. En cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Igualmente, el contratista se obliga a reestablecer la suficiencia de la garantía, cuando se reduzca su valor con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad.

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

13.1. Mecanismos de cobertura del riesgo.

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

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

13.2. Clases de Garantías y amparos en los procesos de contratación.

Clases de Garantías.

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

b) Patrimonio autónomo.

c) Garantía Bancaria.

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

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

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

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

Amparos:

Cumplimiento: Este amparo cubre los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; bien sea por el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Calidad del servicio: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Por efectos del valor y del plazo (se establecerá de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato). Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato. Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

Por un valor equivalente (al 100% de la suma establecida como anticipo) del valor total del contrato. Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

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

Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Estabilidad y calidad de la obra: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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

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

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

Las condiciones en cuanto a monto y vigencia se deberán definir de acuerdo con la necesidad, atendiendo a los parámetros mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

En relación con las demás clases de garantías, es decir patrimonios autónomos y se dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

14. PROMOCIÓN DE LAS MIPYMES.

En los pliegos de condiciones deberá darse cumplimiento riguroso a la normatividad existente en relación con la participación de las MIPYMES dentro de los procesos de contratación, en aras de promover el fortalecimiento de la Empresa Nacional, a efectos de lo cual se dará aplicación a los parámetros vigentes para clasificar las empresas por su tamaño y por sus activos, según el criterio de interpretación y aplicación de dichas normas establecido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, hasta tanto la condición de Mipyme empiece a ser certificada por las Cámaras de Comercio, caso en el cual la Secretaria Distrital de Salud se atenderá a la clasificación que se registre en el certificado expedido por dicha Entidad.

En consecuencia, acogiendo lo conceptuado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la categorización de una compañía proponente o miembro de un proponente como Mipyme, se considerará exigible el cumplimiento conjunto y simultáneo de las dos condiciones de cada uno de los tipos de empresa, a saber:

- a) Microempresa: Es aquella que tiene hasta diez (10) trabajadores y los activos, excluida la vivienda, no superan los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) Pequeña empresa: Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

los activos totales menos de cien mil (100.000) UVT.

c) Mediana empresa: Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores y activos totales por valor hasta 610.000 UVT.

d) Gran empresa: Es la que tiene más de doscientos (200) trabajadores o los activos totales superan las 610.000 UVT.

15. MARCO JURÍDICO DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

La Ley 1508 de 2012 presenta la siguiente estructura:

Normas Nacionales:

Ley 1508 de 2012	Establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1467 de 2012	Reglamenta la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público Privada tanto de iniciativa pública como privada a los que se refiere la Ley 1508 de 2012.
Decreto 2767 de 2012	Por medio de la cual se reglamenta el artículo 1 de la Ley 1483 de 2011.
Decreto 1610 de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012.
Decreto 301 de 2014	Por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012.
Decreto 1026 de 2014	Por el cual se reglamenta la forma en que podrán establecerse en proyectos de Asociación Público Privada, Unidades Funcionales de Tramos de Túneles, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 1682 de 2013.
Decreto 1553 de 2014	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1467 de 2012.
Decreto 63 de 2015	Regula aspectos relacionados con la implementación de esquemas de Asociaciones Público Privadas, de iniciativa pública o privada, que se desarrollen bajo la Ley 1508 de 2012 en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
Decreto 1753 de 2015	Adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Modifica los artículos 5 de la Ley 1508 de 2012 respecto al derecho de retribuciones, el porcentaje de aportes que puede hacer las entidades cuando el proyecto requiere desembolsos públicos. (Artículos 37 y 38). Igualmente, se establecen parámetros para la evaluación de APP (Artículo 206). Se introducen modificaciones y el aval fiscal para los proyectos de APP. (Artículo 241).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 2100 de 2017	Por el cual se sustituye el artículo relacionado con el derecho a retribuciones en proyectos de Asociación Público Privada.
Decreto 2235 de 2017	Reglamenta el tratamiento tributario en materia del impuesto sobre la renta y complementario de los contratos de concesión y Asociaciones Público Privadas (APP) y desarrollar el régimen de transición aplicable a los saldos de los activos pendientes de amortización a la entrada en vigencia de la Ley 1819 de 2016.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1974 de 2019	Reglamenta las condiciones para la celebración de contratos de Asociaciones Público Privadas (APP) relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 438 de 2021	Modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, que reglamentó la Ley 1508 de 2012 respecto a la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público Privada.
Resolución 3656 de 2012 - DNP	Establece como uno de los parámetros para justificar el uso del mecanismo de asociación público privada, reglamentado en la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 1467 de 2012 la Metodología del Comparador Público Privado la cual puede ser complementada, utilizando un proceso de evaluación comúnmente aceptado que permita analizar los riesgos y beneficios de ejecutar el proyecto a través de ese esquema.
Resolución 1464 de 2016 - DNP	Establece los requisitos y parámetros que deberán cumplir las entidades públicas responsables del desarrollo de proyectos de Asociación Público-Privada para solicitar el concepto previsto en el artículo 206 de la Ley 1753 de 2015.

Normas Distritales:

Circular 2 de 2012	Aplicación de la Ley 1508 de 2012, en lo relacionado con el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, exhortando a las diferentes entidades distritales para que consideren que se deben identificar de manera específica los proyectos prioritarios que pueden ser objeto de desarrollo a través de estas Asociaciones.
--------------------	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

Directiva 7 de 2012	<p>Adopta las medidas administrativas para que los organismos del Distrito Capital actúen armónicamente y en conjunto respecto del análisis y evaluación de las ofertas de iniciativa privada, presentadas por los particulares, relacionadas con proyectos y programas prioritarios contemplados en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>
Directiva Conjunta 5 de 2012	<p>Las Secretarías Distritales de Planeación, Desarrollo Económico y Hacienda, con el acompañamiento de la Secretaría General, quien asumió la Secretaría Técnica, instalaron la Mesa de Trabajo propuesta en la misma, con el objeto de establecer los parámetros de evaluación de propuestas de Asociación Pública Privada. Dicta Protocolo para la evaluación de propuestas de Asociación Público Privada, que sean sometidos a consideración de cualquiera de las Entidades del Distrito Capital, por parte de particulares, en desarrollo de lo establecido en el Título III de la Ley 1508 de 2012 y en el Capítulo V del Decreto No. 1467 de 2012: De los proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada. El protocolo consta de revisión preliminar, revisión en etapa de prefactibilidad, revisión en etapa de factibilidad, estricto cumplimiento al derecho de prelación, derecho a la reserva y acciones a implementar en el Distrito Capital.</p>
Circular 53 de 2013	<p>En el marco de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo y con el propósito de vincular el capital privado a la generación de infraestructura como una herramienta de financiación para desarrollar proyectos de interés prioritario, es importante que como entidad territorial se cuente con un portafolio de proyectos que sirva de base para la promoción de estos ante inversores privados. Por lo anterior, solicita a las entidades y organismos distritales diligenciar el formato que va acompañado de un instructivo y entregado a la persona responsable de realizar la visita, de acuerdo con la programación que se anexa en la presente. Asimismo, y a efectos del conocimiento sobre el tema de Asociaciones Público Privadas, se invita a consultar el documento ABC de APP elaborado por el Departamento Nacional de Planeación y la Cartilla de Buenas Prácticas de Contratación Asociaciones Público Privadas elaborada por esta Secretaría.</p>
Directiva 8 de 2013	<p>Con la expedición de la Ley 1508 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1467 de 2012 modificado por el Decreto Nacional 100 de 2013, el Distrito Capital ha recibido múltiples propuestas de proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada, los cuales han sido estudiados por las Entidades competentes de acuerdo con su misión. Así las</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	

Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)

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

15.1. Definición

De conformidad con el artículo 1 de la Ley 1508 de 2012 se definen las Asociaciones Público Privadas como *“un instrumento de vinculación de capital privado, que se*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.”

15.2. Ámbito de Aplicación

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

15.3. Principios Generales

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

15.4. Procedimiento para Proyectos de Iniciativas Públicas

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

15.4.1. Requisitos para la apertura de un proceso de selección

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

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

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

- Los estudios vigentes de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

financiero y jurídico acordes con el proyecto, la descripción completa del proyecto incluyendo diseño, construcción, operación, mantenimiento, organización o explotación de este, el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto y justificación del plazo del contrato. El modelo financiero estatal tendrá reserva legal.

- Evaluación costo beneficio del proyecto analizando su impacto social, económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.
- Justificación de utilizar el mecanismo de asociación público privada como una modalidad para la ejecución del proyecto, de conformidad con los parámetros definidos por el Departamento Nacional de Planeación. Los análisis señalados en este numeral deberán contar con concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación o de la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial. Para el anterior concepto, se deberá contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto de las valoraciones de las obligaciones contingentes que realicen las Entidades Estatales, en desarrollo de los Esquemas de Asociación Público Privada, en los términos definidos en la Ley 448 de 1998.
- Análisis de amenaza y vulnerabilidad con el fin de garantizar la no generación o reproducción de condiciones de riesgo de desastre.
- La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto
- El certificado de disponibilidad presupuestal, documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

15.4.2. Factores de Selección

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

La oferta más favorable para la entidad será aquella que, de acuerdo con la naturaleza del contrato, represente la mejor oferta basada en la aplicación de los criterios establecidos en el numeral 12.2 del artículo 12 de la Ley 1508 de 2012, o en la mejor relación costo-beneficio para la entidad. La entidad estatal competente establecerá en el pliego de condiciones los criterios que utilizará para la selección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

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

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

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

15.4.3. Adiciones y Prórrogas

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

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

Todas aquellas inversiones que no impliquen desembolsos de recursos públicos, ni modificaciones en plazo podrán ser realizadas por el ejecutor del proyecto por su cuenta y riesgo, sin que ello comprometa o genere obligación alguna de la entidad estatal competente de reconocer, compensar o retribuir dicha inversión. En todo caso, dichas inversiones deben ser previamente autorizadas por la entidad competente cuando impliquen una modificación de las condiciones del contrato inicialmente pactado y cumplir con los requisitos exigidos por la Ley 448 de 1998 que les resulten aplicables.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

15.5. Proyectos Iniciativa Privada

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

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

15.5.1. Prefactibilidad:

En la etapa de prefactibilidad, el originador de la iniciativa privada deberá contar entre otros, con información secundaria, cifras históricas, proyecciones económicas del Estado y realizará las inspecciones básicas de campo que sean necesarias. El propósito de esta etapa consiste en proponer, cuantificar y comparar alternativas técnicas que permitirán analizar la viabilidad del proyecto.

Para adelantar el trámite en esta etapa se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

1. En esta etapa el originador de la iniciativa privada, presentará ante la entidad estatal competente la información requerida en el Artículo 2.2.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
2. El originador de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada deberá radicar los a través de los medios electrónicos diseñados para el efecto en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
3. La entidad estatal deberá registrar la iniciativa pública en el RUAPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de cualquier contrato que tenga por objeto la realización de alguno de los estudios a los cuales hace referencia el artículo 2.2.2. 1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. Si la entidad estatal competente realiza la elaboración de dichos estudios con su personal, el registro deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la entidad estatal tenga disponible cualquiera de estos estudios.
4. Dentro del plazo máximo de tres (3) meses contados desde la fecha de recepción del proyecto en etapa de prefactibilidad, la entidad estatal competente enviará al originador de la propuesta, una comunicación indicando si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de la entidad competente de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados; y si dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable.
5. En caso de requerirse modificaciones o aclaraciones, el originador de la propuesta deberá remitir a la entidad estatal la información ajustada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del concepto de insuficiencia de la información

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

suministrada. A partir del recibo de las subsanaciones, la Entidad rechazará la iniciativa en el evento en el cual la información suministrada continúe estando incompleta, no resulte clara o presente inconsistencias técnicas. Lo anterior, sin perjuicio de que la entidad se pronuncie dentro del término previsto en el artículo 15 de la Ley 1508 de 2012.

La SDS/FFDS podrá solicitar información adicional cuando lo considere pertinente.

15.5.2. Factibilidad:

1. En caso de que una iniciativa privada sea declarada de interés público, el originador de la propuesta deberá entregar el proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo establecido en la comunicación que así lo indicó.
2. En esta etapa el originador de la iniciativa privada, presentará ante la entidad estatal competente la información requerida en el Artículo 2.2.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015.
3. El Plazo máximo para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, no será superior a dos (2) años, incluidas prórrogas. Este plazo no podrá suspenderse.
4. Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, la SDS dispondrá de un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de su radicación, para la evaluación de la propuesta y las consultas a terceros y a autoridades competentes.
5. La entidad estatal competente deberá convocar públicamente dentro de los tres meses siguientes a la entrega del proyecto en etapa de factibilidad a los terceros y autoridades competentes que puedan tener interés en el proyecto a una audiencia pública, con el propósito de recibir las sugerencias y comentarios sobre el mismo.
6. Una vez efectuada la revisión y análisis de la iniciativa privada, la entidad estatal competente deberá adelantar los trámites señalados en el artículo 2.2.2.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015.
7. Logrado el acuerdo entre la entidad estatal competente y el originador de la iniciativa se deberá adelantar el proceso de contratación correspondiente atendiendo las siguientes pautas:
 - a. Si se requieren desembolsos de recursos públicos, se abrirá una licitación pública para seleccionar el contratista que adelante el proyecto que el originador ha propuesto, proceso de selección en el cual quien presentó la iniciativa tendrá una bonificación en su calificación entre el 3 y el 10% sobre su calificación inicial, dependiendo del tamaño y complejidad del proyecto,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

para compensar su actividad previa, en los términos que señale el reglamento.

b. De no requerir recursos del Presupuesto General de la Nación, de las entidades territoriales o de otros fondos públicos para la ejecución del proyecto, la entidad competente publicará el acuerdo, los estudios y la minuta del contrato y sus anexos por un término no inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses, en los términos que establezca el reglamento, dependiendo de la complejidad del proyecto, en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP”.

- ✓ Si ningún interesado distinto al originador del proyecto manifiesta a la SDS, su interés de ejecutarlo o cumpla las condiciones para participar en su ejecución, se podrá contratar con el originador, **de manera directa en las condiciones pactadas.**
- ✓ Si un tercero manifiesta su interés en ejecutar el proyecto la SDS deberá abrir un proceso haciendo uso de la metodología establecida para los procesos de selección abreviada de menor cuantía con precalificación.

15.6. Recomendaciones y Guías

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) estructuró una guía para el proceso de definición, elección y estructuración de un proyecto bajo el mecanismo de la Ley 1508 de 2012, por lo cual se recomienda hacer uso tanto de sus notas técnicas, como de las herramientas de apoyo.

Para efectos de su consulta, se debe ingresar al siguiente enlace: <https://www.dnp.gov.co/programas/participaci%C3%B3n-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/guias-app.aspx>

16. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

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

Todas las actuaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

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

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

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

El sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) establece los criterios que deben cumplir los diferentes contratistas o proveedores de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud con el fin de articularlos en el desarrollo del sistema contribuyendo de esta manera a mantener y mejorar las condiciones de salud, bienestar y calidad de vida de los colaboradores dando cumplimiento al Artículo 19 de la Resolución 312 de 2019.

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

17.1. Contratos de Prestación de Servicios, Persona Natural

Antes de iniciar la ejecución contractual, el Supervisor y el Referente de Contratación, deberán garantizar que en la carpeta del contratista se cuente, con la documentación exigida en la lista de chequeo y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, entre otros, los siguientes soportes:

- El examen médico pre ocupacional previo aval del técnico o profesional de SST.
- El certificado de afiliación a la ARL.
- El referente de contratación solicitará que el futuro contratista realice el curso de inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de dar cumplimiento al *Artículo 2.2.4.6.11. del Decreto 1072 de 2015* que cita *“el empleador proporcionará a*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales”

- El supervisor deberá exigir la responsabilidad de cumplimiento del contratista en cuanto a la participación de las acciones que determine la entidad para la implementación y mantenimiento del SG-SST, lo cual incluye las normas, procedimientos, lineamientos, instructivos, entre otros. Así como garantizar que los contratistas realicen los pagos de forma correcta a la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la cual se afilió, en cuanto al Ingreso Base de Cotización y clase de riesgo, solicitándole mensualmente el certificado de afiliación al contratista.

17.2. Contratos de Prestación de Servicios, Persona Jurídica

Cuando el objeto del contrato sea una actividad clasificada como de **riesgo IV o V**, aquellas que impliquen el manejo de sustancias químicas peligrosas o las que provean servicios de transporte a la entidad deben cumplir con los siguientes requisitos, previo al inicio de la labor a ejecutar:

En todos los casos:

El proveedor o contratista deberá:

- ✓ Presentar una certificación de la implementación del SG-STT expedida por la ARL y el reporte de la autoevaluación frente a estándares mínimos realizada al Ministerio de trabajo de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.
- ✓ Establecer contacto directo con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Distrital de Salud para realizar la respectiva inducción de seguridad y salud en el trabajo antes de iniciar labores en la entidad.
- ✓ Acreditar la certificación de competencias expedida por entidad o autoridad competente, el análisis de la situación de trabajo, todas las medidas de prevención que se deriven del análisis y demostrar el pago anticipado para las actividades clasificadas en Riesgo IV y V. Es obligación del contratista dotar a todo su personal con los equipos, herramientas y elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de la actividad.
- ✓ El contratista-proveedor está obligado a realizar capacitaciones y entrenamiento necesario para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales de superpersonal. De igual forma deberá capacitarlos en los procedimientos de reporte de ATEL, notificación de Incidentes, Peligros y Condiciones de Salud.
- ✓ Informar a SG SST de la Secretaría Distrital de Salud cuando se presente un accidente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS				
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	8	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

de trabajo o enfermedad laboral en las instalaciones de la Entidad, con el fin de participar en las investigaciones y gestionar conjuntamente las acciones de mejora a las que haya lugar.

✓ Suministrar la información requerida por el SG SST de acuerdo con la prestación de los servicios y los informes del sistema que se requieran (informe de condiciones de salud de los colaboradores, cumplimiento de los planes de trabajo y capacitaciones de SGSST del contratista para el personal en servicio en la entidad, información específica de los indicadores, evidencias del cumplimiento de los planes o acciones de mejora del SGSST relacionados con los colaboradores que prestan servicios en la entidad).

✓ Permitir las auditorias e inspecciones las tareas realizadas en las instalaciones de la Secretaría de Salud.

✓ Suministrar al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud el listado actualizado del personal que desarrollará las actividades contractuales en la Secretaría Distrital de Salud, los siguientes datos: Archivo en Excel con cédula, nombres y apellidos, perfil (auxiliar, técnico, profesional, especialista), elementos de protección personal que requiere y suministrados, información de seguridad.

✓ Allegar al supervisor el certificado de los pagos de seguridad social, en el cual se pueda verificar que los pagos a la ARL “Administradora de riesgos Laborales” de las personas que van a ejecutar las actividades objeto del contrato, se hayan hecho de forma correcta (IBC y clase de riesgo), según el tipo de trabajo que va a realizar dentro de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud.

El supervisor deberá:

✓ Informar al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, con una semana de antelación, sobre el inicio de actividades y allegar el listado actualizado del personal, las certificaciones y los pagos de seguridad social del personal que adelantará las actividades objeto del contrato.

✓ El supervisor del contrato debe exigir al proveedor o empresa contratada que allegue el certificado de los pagos de seguridad social, en el cual se pueda verificar que los pagos a la ARL “Administradora de riesgos Laborales” de las personas que van a ejecutar las actividades objeto del contrato, se hayan hecho de forma correcta (IBC y clase de riesgo), según el tipo de trabajo que van a realizar dentro de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud.

Además de lo anterior,

Para el caso de trabajo en alturas:

En cumplimiento de la Resolución 4272 de 20021, el proveedor o empresa contratada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

deberá:

- ✓ Evidenciar la certificación de competencias vigente para trabajo en alturas expedida por entidad o autoridad competente de cada uno de los trabajadores que ejecutará actividades en alturas, del coordinador certificado para trabajo en alturas y diligenciar los respectivos permisos para trabajos en altura cada vez que se lleve a cabo una actividad que lo requiera.
- ✓ Presentar plan de emergencias, equipos de protección contra caídas y demás elementos de protección personal.
- ✓ Los elementos para el acceso (escaleras, andamios, sistemas de suspensión, entre otros) deberán tener la debida certificación y uso adecuado según las especificaciones de los equipos por parte de los fabricantes.
- ✓ Contar con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar que todos los procedimientos que se van a realizar sean ejecutados de manera segura, por el personal competente, se realice el respectivo registro en los formatos establecidos y se garantice el área, previo a realizar la actividad.

Para el caso de trabajo en espacios confinados:

En cumplimiento de la Resolución 491 de 2020, el proveedor o empresa contratada deberá:

- ✓ Contar con permisos para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas (explosiva, asfixiantes, tóxicas) aptas para la vida, comunicación, plan de emergencias y trabajo en compañía.
- ✓ Contar con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar que todos los procedimientos que se van a realizar sean ejecutados de manera segura, por el personal competente, se realice el respectivo registro en los formatos establecidos y se garantice el área, previo a realizar la actividad.
- ✓ Contar con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar que todos los procedimientos que se van a realizar sean ejecutados de manera segura, por el personal competente, se realice el respectivo registro en los formatos establecidos y se garantice el área, previo a realizar la actividad.

Para trabajos con energías peligrosas:

En cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019, el proveedor o empresa contratada deberá:

- ✓ Contar con permiso para trabajo, elementos de protección personal dieléctricos,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS				
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	8	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

herramientas dieléctricas, energías residuales, conexiones, bloqueo, etiquetado y plan de emergencias.

- ✓ El personal que realice actividades eléctricas debe contar con tarjeta del Consejo Nacional de Técnicos Electricistas CONTE.
- ✓ Contar con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar que todos los procedimientos que se van a realizar sean ejecutados de manera segura, por el personal competente, se realice el respectivo registro en los formatos establecidos y se garantice el área, previo a realizar la actividad.

Para trabajos en caliente:

En cumplimiento de la Resolución 2400 de 1979 art 548 a 61 y 110 al 114, el proveedor o empresa contratada deberá:

- ✓ Contar con permiso para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas, plan de emergencias.
- ✓ El personal que realice actividades de soldadura debe contar con certificación de competencias para dicha actividad.
- ✓ Contar con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar que todos los procedimientos que se van a realizar sean ejecutados de manera segura, por el personal competente, se realice el respectivo registro en los formatos establecidos y se garantice el área, previo a realizar la actividad.

En caso de Manipulación de Sustancias Químicas:

El proveedor o empresa contratada deberá:

- ✓ Entregar las hojas de seguridad, protocolos para uso, manipulación, transporte y almacenamiento sustancias peligrosas, elementos de protección personal, Primeros Auxilios, exigido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1973 de 1995 y Ley 430 de 1998.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el decreto 1609/2002; por el cual se reglamenta, el manejo y transporte terrestre auto motor de mercancías peligrosas por carretera.
- ✓ Contar con una matriz de compatibilidad, con un sistema global armonizado y etiquetado.

En caso de empresa Transporte: Presentar el plan estratégico de plan de seguridad vial y cumplir con todos los requisitos legales que esto implica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

18. CRITERIOS DE GÉNERO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

En los contratos en que se determine la procedencia de la inclusión de Mujeres Cabeza de Familia, el equipo estructurador del proceso de contratación deberá establecer una obligación a cargo del contratista consistente en vincular Mujeres Cabeza de Familia en la ejecución del contrato con el fin de contribuir a cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente, vinculando a las Mujeres Cabeza de Familia en actividades económicas sostenibles y rentables; es decir, el equipo estructurador revisará la procedencia de definir en los procesos de selección cláusulas sociales que permitan la inclusión de población en condiciones de vulnerabilidad.

Según lo pactado en la cláusula social, el supervisor o interventor deberá verificar el cumplimiento de la vinculación de las Mujeres Cabeza de Familia.

En caso de que, durante la ejecución del contrato, se requiera cambiar el personal contratado con el cual se dio cumplimiento a la cláusula social, el contratista deberá acreditar nuevamente los requisitos establecidos en dicha disposición.

19. DISPOSICIONES FINALES

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

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

En cuanto a la vigencia de este Manual, su actualización se realizará por parte de la Subdirección de Contratación, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones en el Sistema de Gestión de Calidad.

20. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS			
	Código:	SDS-CON-MN-001	Versión:	
Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
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. 11.1.2. Análisis del Sector 11.1.3. Estudio de Mercado 11.1.5.2. Determinación y verificación de requisitos habilitantes 11.1.5.5. Identificación y evaluación de los riesgos 11.1.11. 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN SDS - FFDS

Código:

SDS-CON-MN-001

Versión:

8



Elaboró: Leonardo Sánchez Cristiano, Edna Patricia Ramírez Borrero, Karina Diaz Ortiz / Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Luz Ángela Garzón Rojas / Aprobó: Diana Carolina Montes Aguirre (E)

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		14.5. Derecho a Retribuciones. 14.6. Plazo de los Contratos. 14.8. Participación de entidades de naturaleza pública o mixta Se ajustó la numeración de la tabla de contenido.